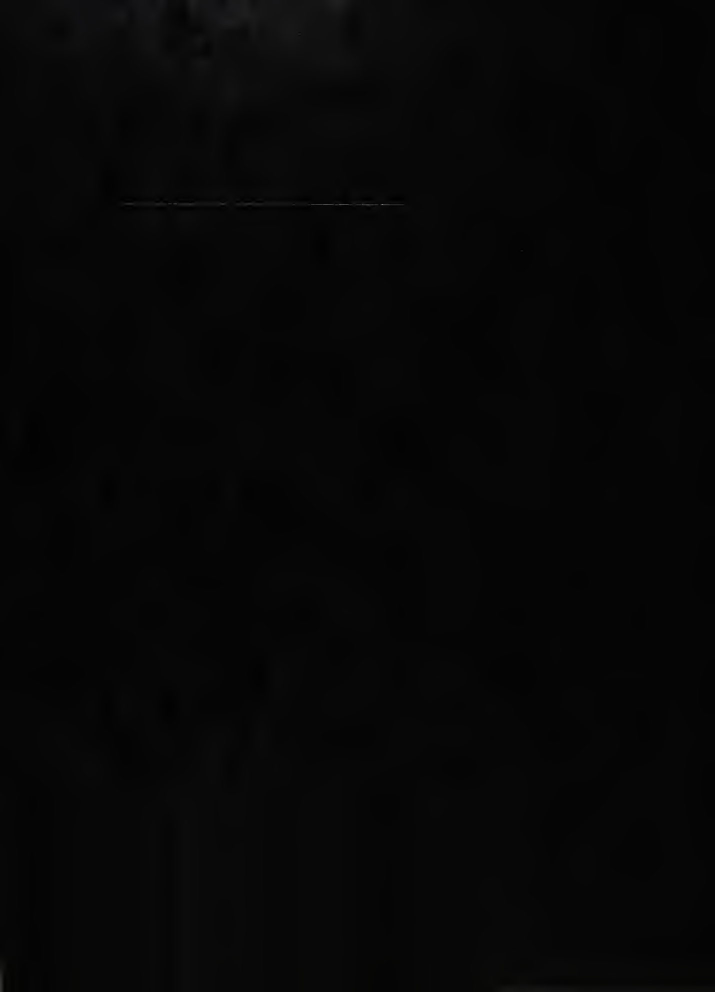


NEUVIÈME RECENSEMENT DU CANADA, 1951

MANUEL D'INSTRUCTION



BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE — MINISTÈRE DU COMMERCE

AVANT - PROPOS

On ne saurait trop insister sur la nécessité d'une préparation complète au travail du recensement. Si les commissaires, les chefs d'équipe et les agents recenseurs ne possèdent pas les instructions à fond, ils ne peuvent pas s'acquitter de leur tâche avec exactitude. Le Manuel d'instruction et le Manuel de dénombrement ont fait l'objet d'études sérieuses et sont présentés de la façon la plus simple et la plus concise possible, en égard à l'envergure d'une entreprise comme celle du recensement national.

Il incombe aux commissaires et aux chefs d'équipe de s'assurer que chacun des agents recenseurs comprenne bien son travail. L'enseignement sera plus facile s'il est possible de recruter des agents compétents.

Pour assurer un dénombrement uniforme, les instructions doivent être uniformes. Le présent Manuel d'instruction donne la méthode qui vous permettra d'obtenir cette uniformité; vous devez la suivre rigoureusement. Si vous (ou n'importe quel autre fonctionnaire du recensement) vous en écartez, il en résultera une divergence d'interprétation.

En votre qualité de fonctionnaires du recensement, vous constituez l'un des pivots du neuvième recensement du Canada. Si vous savez accepter vos responsabilités et si vous vous acquittez efficacement de vos fonctions, vous rendez un service véritable à votre collectivité et, soyez-en assurés, au Canada en général.

Herbert Marshall

Statisticien du Dominion.

TABLE DES MATIERES

Population, logement, etc.

Horaire des séances d'instruction

(pour les classes qui n'ont pas besoin des instructions sur l'agriculture)

1er jour

				Heures et minutes
8.30 - 9.00	ou	1.30 - 2.00	- Introduction	:30
9.00 - 9.30	ou	2.00 - 2.30	- Cartes et étendue de l'arrondissement..	:30
9.30 - 10.30	ou	2.30 - 3.30	- Définitions de base et les personnes devant être recensées	1:00
10.30 - 10.45	ou	3.30 - 3.45	- Période de repos	:15
10.45 - 11.30	ou	3.45 - 4.30	- Feuille de visites	:45
11.30 - 12.30	ou	4.30 - 5.30	- Population, questions 1 - 19	1:00

2e jour

				Heures et minutes
8.30 - 9.45	ou	1.30 - 2.45	- Population, questions 1 - 19 (fin)	1:15
9.45 - 10.15	ou	2.45 - 3.15	- Période de récapitulation et de questions	:30
10.15 - 10.45	ou	3.15 - 3.45	- Première narration	:30
10.45 - 11.00	ou	3.45 - 4.00	- Période de repos	:15
11.00 - 12.30	ou	4.00 - 5.30	- Population, questions 20 - 29	1:30

3e jour

				Heures et minutes
8.30 - 9.00	ou	1.30 - 2.00	- Population, questions 20 - 29 (fin) ...	:30
9.00 - 9.30	ou	2.00 - 2.30	- Période de récapitulation et de questions	:30
9.30 - 10.00	ou	2.30 - 3.00	- Deuxième narration	:30
10.00 - 10.10	ou	3.00 - 3.10	- Formule-population individuelle	:10
10.10 - 10.20	ou	3.10 - 3.20	- Questionnaire pour les aveugles et les sourds	:10
10.20 - 10.30	ou	3.20 - 3.30	- Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme	:10
10.30 - 10.45	ou	3.30 - 3.45	- Période de repos	:15
10.45 - 11.30	ou	3.45 - 4.30	- Recensement de la distribution	:45
11.30 - 12.30	ou	4.30 - 5.30	- Logement	1:00

4e jour

				Heures et minutes
8.30 - 9.15	ou	1.30 - 2.15	- Logement (fin)	:45
9.15 - 9.45	ou	2.15 - 2.45	- Période de récapitulation et de questions	:30
9.45 - 10.15	ou	2.45 - 3.15	- Troisième narration	:30
10.15 - 10.30	ou	3.15 - 3.30	- Période de repos	:15
10.30 - 11.00	ou	3.30 - 4.00	- Méthode de dénombrement	:30
11.00 - 11.30	ou	4.00 - 4.30	- Formules d'administration	:30
11.30 - 12.15	ou	4.30 - 5.15	- Dernière récapitulation et période de questions (y compris les pêcheries dans les cas ou elles s'appliquent)..	:45
12.15 - 12.30	ou	5.15 - 5.30	- Distribution des fournitures	:15

Horaire des séances d'instruction

(pour les classes qui ont besoin des instructions sur l'agriculture)

1er jour

			Heures et minutes
A.M.	9.00 - 9.30	- Introduction	:30
	9.30 - 10.00	- Cartes et étendue de l'arrondissement	:30
	10.00 - 10.15	- Période de repos	:15
	10.15 - 11.15	- Définitions de base et les personnes devant être recensées	1:00
	11.15 - 12.00	- Feuille de visites	:45
P.M.	2.00 - 3.15	- Population, questions 1 - 19	1:15
	3.15 - 3.30	- Période de repos	:15
	3.30 - 4.30	- Population, questions 1 - 19 (fin)	1:00
	4.30 - 5.00	- Période de récapitulation et de questions	:30

2e jour

A.M.	9.00 - 9.30	- Première narration	:30
	9.30 - 10.30	- Population, questions 20 - 29	1:00
	10.30 - 10.45	- Période de repos	:15
	10.45 - 11.45	- Population, questions 20 - 29 (fin)	1:00
	11.45 - 12.00	- Période de récapitulation et de questions	:15
P.M.	2.00 - 2.15	- Période de récapitulation et de questions	:15
	2.15 - 2.45	- Deuxième narration	:30
	2.45 - 2.55	- Formule-population individuelle	:10
	2.55 - 3.05	- Questionnaire pour les aveugles et les sourds	:10
	3.05 - 3.15	- Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme	:10
	3.15 - 3.30	- Période de repos	:15
	3.30 - 4.15	- Recensement de la distribution	:45
	4.15 - 5.00	- Logement	:45

Horaire des séances d'instruction

(pour les classes qui ont besoin des instructions sur l'agriculture)

3e jour

			Heures et minutes
A.M.	9.00 - 10.00	Logement	1:00
	10.00 - 10.30	Période de récapitulation et de questions	:30
	10.30 - 10.45	Période de repos	:15
	10.45 - 11.15	Troisième narration	:30
	11.15 - 11.45	Méthode de dénombrement	:30
	11.45 - 12.00	Formules d'administration	:15
P.M.	2.00 - 2.15	Formules d'administration	:15
	2.15 - 3.15	Période de récapitulation finale et de questions.	1:00
	3.15 - 3.30	Période de repos	:15
	3.30 - 5.00	Agriculture (Sections I, II et exercices pratiques A)	1:30

4e jour

A.M.	9.00 - 10.30	Sections III, V, VI et exercices B, C et D	1:30
	10.30 - 10.45	Période de repos	:15
	10.45 - 12.00	Fin des sections précitées	1:15
P.M.	2.00 - 3.15	Sections VII à XV et exercices E et F	1:15
	3.15 - 3.30	Période de repos	:15
	3.30 - 4.45	Fin des sections précitées	1:15
	4.45 - 5.00	Distribution des fournitures	:15

Remarques: 1° Les instructions concernant les questionnaires sur les pêcheurs commerciaux doivent être données au cours du 4e après-midi dans les arrondissements où ces questionnaires sont requis.

2° Il se peut qu'il y ait dans cette classe des agents recenseurs qui n'ont pas besoin des instructions concernant l'agriculture. Dans ce cas, les fournitures doivent être distribuées soit le midi, soit durant la période de repos de l'après-midi du 3e jour.

MÉTHODE GENERALE DES SEANCES D'INSTRUCTION

Voici quelques suggestions de caractère général qui pourront vous être utiles dans la préparation de vos séances d'instruction et vous indiqueront la façon de procéder au cours de ces séances.

1. Salle et matériel d'instruction

La salle où se donnent les instructions doit être suffisamment spacieuse, bien éclairée et bien aerée.

Avant de commencer les seances d'instruction, vous devez

(i) vous assurer que le nombre de sièges et de tables sera suffisant pour tous les élèves afin qu'ils puissent placer devant eux les formules et qu'ils soient à l'aise pour écrire.

(ii) avoir à votre disposition un tableau noir, de la craie et une brosse à effacer. Vous serez pourvu d'échantillons agrandis des documents de dénombrement. Servez-vous beaucoup et des échantillons et du tableau noir, car un grand nombre de personnes se rappellent plus facilement les choses qu'elles voient que celles qu'elles entendent.

(iii) éviter la confusion en ayant à la main et en ordre, avant chaque séance, tout le matériel que vous comptez utiliser.

2. Vos devoirs envers le groupe

Dès la première séance, appliquez-vous à créer une atmosphère d'intimité et à mettre les gens à l'aise. Soyez sympathique et sans cérémonie. Si certains membres du groupe semblent ne pas se connaître, voyez à les présenter les uns aux autres.

Visez particulièrement à ce que tout le monde soit aussi à l'aise que possible. Indiquez au groupe où sont les lavabos ou toilettes et renseignez-le sur les restaurants des environs.

Vous devez chercher à créer un groupe uni, travaillant ensemble en collaboration, convaincu de l'importance de sa tâche et soucieux de la mener à bien.

3. L'horaire

Faites-vous un devoir de commencer chaque séance à l'heure indiquée. Il y a beaucoup de points à étudier et vous aurez besoin de chaque minute. Donnez l'exemple vous-même en arrivant bien avant que la séance ne commence. Ainsi, vous aurez le temps de tout préparer pour commencer sans délai et éviter la confusion d'une course précipitée à la dernière minute. Le premier matin, vous devrez arriver au moins 20 minutes avant l'heure indiquée afin d'inscrire les élèves à mesure qu'ils se présenteront.

Le présent horaire doit vous servir de guide. Vous devez essayer de vous y conformer aussi étroitement que possible afin de traiter tous les points

importants qui doivent être étudiés. Cependant, vous devrez peut-être modifier votre horaire dans certains arrondissements pour vous adapter aux circonstances de l'endroit. Dans ce cas, vous avez le devoir de vous assurer que tous les points importants sont étudiés dans le délai dont vous disposez et qu'aucun détail essentiel n'est omis.

Ayez soin de respecter les moments de repos prescrits. Une interruption au milieu des séances vous sera profitable aussi bien qu'aux élèves. Un temps précieux sera perdu si le groupe devient surmené et nerveux.

4. Registre des présences

Vous devrez tenir un compte rigoureux des présences au cours des séances d'instruction afin de pouvoir vérifier les formules de compte-instruction à la fin des séances. Vous serez pourvu d'un registre des présences (formule 37) sur lequel vous inscrirez d'avance les noms et adresses de tous les élèves. Ce sont les personnes (dont vous avez déjà le nom sur la formule 31) dont les aptitudes personnelles ont été attestées par le commissaire et qui ont réussi l'épreuve écrite. Un de vos premiers devoirs est de vous assurer que les détails de cette liste sont exacts à mesure que les élèves s'inscrivent, et de demander à chacun son numéro de téléphone ou un numéro au moyen duquel il peut être atteint.

Cette liste sera un répertoire utile pour repérer les agents recenseurs. Vous devrez en outre garder dans votre carnet de poche une liste contenant les noms, adresses et numéros de téléphone de vos agents recenseurs afin de pouvoir les repérer rapidement n'importe quand, au cours de la période d'instruction ou du travail sur place.

5. Schéma des places assises

Votre tâche sera grandement facilitée si, dès le premier jour, vous dressez un schéma de la disposition des places et demandez aux élèves d'occuper le même siège tous les jours. Vous connaîtrez ainsi plus facilement les membres du groupe et pourrez les appeler par leur nom au cours des discussions.

6. Portefeuille de dénombrement

Un portefeuille de fournitures est fourni à chaque agent recenseur. A mesure qu'un élève-recenseur s'inscrit, donnez-lui un portefeuille. Assurez-vous que les formules sont écrites dans la langue appropriée de son sous-district et demandez-lui d'inscrire le numéro exact du district et du sous-district dans l'espace réservé à cette fin sur la couverture. Chaque portefeuille contient:

1. Le Manuel de dénombrement
2. Le Livret de spécimens (formule 12)
3. Le questionnaire agricole général spécimen (formule 6)

4. Les formules de dénombrement:

   a) Feuille de visites (formule 1)
   b) Formule pour les aveugles et les sourds (formule 3)
   c) Formule-population individuelle (formule 5)
   d) Bestiaux et serres ailleurs que sur la ferme (formule 7)
   e) Cahier, recensement de la distribution (formule 10A)
   f) Formule de compte (dénombrement) (formule 16)
   g) Carte de rapport progressif (formule 25)
   h) Dans certains sous-districts au besoin:
      (i) Questionnaire sur l'irrigation (formule 8)
      (ii) Cahier, pêche (formule 9)

5. Enveloppe pour formule 2A (formule 11)

6. Carnet

7. Buvard

Ce matériel sera utilisé à mesure que les séances se poursuivront. Encouragez les élèves à étudier les formules à la maison afin de pouvoir participer de façon plus intelligente aux discussions du groupe d'instruction. Expliquez-leur toutefois que les formules en blanc devront servir plus tard au dénombrement. Il faudra donc éviter soigneusement qu'elles ne soient marquées en aucune façon ou détruites.

Préparation des instructions

Il est absolument essentiel que vous prépariez minutieusement chacune des séances. Ce serait embarrassant pour vous et une perte de temps pour les élèves si vous vous présentiez à une séance sans une préparation soignée. Relisez attentivement d'avance le matériel d'instruction et assurez-vous que vous en comprenez tous les points. Assurez-vous aussi que vous comprenez les réponses à tous les problèmes présentés dans les différents exercices. Il faut pour cela que vous appreniez à fond le Manuel de dénombrement. En cas de doute, consultez-le.

Le Manuel d'instruction expose chaque sujet qui doit être étudié au cours des séances d'instruction, donne des suggestions détaillées sur la façon de la présenter et contient des questions à poser et des exercices à faire pour soumettre le groupe d'instruction à une épreuve et lui fournir l'occasion de pratiquer. A chaque séance, efforcez-vous de traiter des "sujets à étudier". Proposez-vous de suivre de près la "méthode" générale suggérée. Toutefois, si vous ne pouvez éviter de vous écarter de l'exposé suggéré, assurez-vous que vous donnez à votre groupe tous les renseignements qui doivent être donnés au cours de cette séance. Si la chose est possible, faites en sorte que vos instructions s'adaptent aux conditions locales. Ainsi, lorsque vous décrivez un genre particulier de maison, désignez-en une qui est connue de tout le groupe.

Vous voudrez peut-être ajouter certains autres points qui, à votre avis, exigent une attention spéciale dans votre arrondissement. Ne citez pas, cependant, des situations auxquelles les agents recenseurs ont rarement à

faire face. Si, au cours de la période d'instruction, les élèves désirent discuter de situations de ce genre, conseillez leur de vous en parler plus tard. Ce serait une perte de temps que de traiter, avec le groupe entier, d'un problème qui n'intéresse qu'un seul agent recenseur et qui ne se posera peut-être pas du tout. Reportez-les aussi à la section appropriée du Manuel de dénombrement, et montrez-leur comment se servir de l'Index pour trouver la solution d'un problème exceptionnel. De fait, insistez particulièrement sur l'usage à faire du Manuel de dénombrement et sur l'emploi de l'Index.

Vous remarquerez que la "Méthode" suggérée contient des astérisques (*). L'astérisque indique certaines choses que vous devez faire, par exemple, étaler les documents, ou autres pièces de matériel, écrire au tableau noir (TN signifie tableau noir), etc.

Certaines sections sont tirées directement du Manuel de dénombrement ou de certaines formules de recensement. Elles sont entre crochets et figurent au Manuel pour raison de commodité. Lorsque vous en faites lecture, ayez soin de dire aux élèves où elles se trouvent afin que chacun puisse suivre dans son propre Manuel de dénombrement ou sur sa copie de la formule.

8. Participation des élèves

Plus les élèves participent, plus vos séances d'instruction ont chance de réussir. Le présent Manuel d'instruction expose la méthode à suivre pour y arriver. Les élèves auront l'occasion de répondre à des questions, de remplir des formules d'exercice, d'agir comme agents recenseurs, etc.

Les questions proposées comme sujets de discussion peuvent être complétées par d'autres questions appropriées. Ayez soin cependant de formuler toutes vos questions de façon que le sens en soit très clair. Evitez les questions ambiguës ou celles qui laissent entendre la réponse ou encore celles dont la réponse est simplement "oui" ou "non". Si des questions du dernier genre semblent nécessaires, encouragez la discussion en les faisant suivre immédiatement de "Pourquoi?" ou "Comment?".

Assurez-vous que tous les membres de votre groupe aient l'occasion de participer aux discussions. Vous constaterez que quelques-uns sont plus désireux que d'autres de le faire. Ne laissez pas une ou deux personnes diriger la discussion. Vous acquerrez bientôt la méthode de maîtriser votre groupe et vous saurez quelles personnes il faut encourager à se taire et lesquelles ont besoin d'être stimulées pour les faire parler davantage.

Suspendez fréquemment votre discours afin de permettre aux élèves de poser des questions, mais ne permettez pas que la discussion se prolonge au détriment de l'étude d'autres points. Si une personne en particulier est lente à saisir un point que tous les autres ont facilement compris, invitez-la à étudier ce point particulier avec vous plus tard. Si quelqu'un soulève une question sur un sujet devant être étudié à une séance subséquente, dites-lui de garder cette question jusqu'à ce que le sujet vienne à l'étude.

I. INTRODUCTION

Sujets à traiter	Méthode
1. Inscription	* A l'arrivée de chaque élève, assurez-vous d'après vos dossiers de l'exactitude du nom, de l'adresse, du numéro de téléphone, etc.
2. Prestation du serment	* Faites prêter le serment à chaque élève, autant que possible au moment où il s'inscrit; faites-lui bien comprendre l'importance de la tâche qu'il assume et la nécessité de garder le secret absolu. On fait prêter le serment en faisant lire à haute voix la formule du serment par chaque élève et en lui faisant signer cette formule de la façon ordinaire.
	* S'il n'est pas pratique de faire prêter le serment individuellement, lorsque tout le groupe sera réuni, demandez aux élèves de se lever, de répéter le serment tous ensemble, après quoi chacun devra signer la formule de la façon ordinaire.
	* Receuillez les formules une fois remplies et faites-les parvenir aussitôt que possible à votre commissaire qui les gardera jusqu'à la fin du dénombrement puis les enverra au bureau régional.
3. Distribution des portefeuilles de dénombrement	* Donnez à chaque élève un portefeuille de dénombrement dites-lui d'inscrire les numéros du district et du sous-district sur la couverture.
4. Registre des présences et schéma des places assises	* Donnez un siège à chacun et, au besoin, faites-lui connaître son voisin. Inscrivez son nom sur votre schéma des places assises. Demandez-lui de toujours occuper le même siège à toutes les séances d'instruction. Vous devez tenir un registre des présences (formule 37) pour chaque séance.

Sujets à traiter	Méthode
5. Remarques préliminaires	Au commencement de la séance, vos remarques devront porter sur les points suivants: a) Quelques mots aimables en vue de mettre les élèves à l'aise. b) Votre nom et votre numéro de téléphone afin qu'on puisse communiquer avec vous. c) Vos responsabilités à titre de chef d'équipe (inspecteur local): instructions à donner aux agents recenseurs; vérification de leur travail sur place; vérification définitive du travail achevé; aide à résoudre les problèmes qui se présentent durant le travail de recensement. d) Durée des séances d'instruction: (4 demi-journées, de 4 heures chacune pour les régions qui n'exigent pas d'instructions agricoles; 4 jours entiers de 6 heures chacun pour les régions qui exigent des instructions agricoles). Le moment n'est pas venu pour vous d'expliquer les séances au complet. Toutefois, rien ne s'oppose à ce que vous prépariez une copie de cet horaire et que vous l'affichiez de sorte que les élèves puissent l'étudier à loisir. e) L'heure à laquelle chaque séance commence, en appuyant sur l'<u>importance de commencer à temps</u>. f) Donnez les renseignements requis sur les lavabos ou toilettes et les restaurants des alentours. g) Rappelez aux élèves qu'ils doivent conserver leurs reçus d'hébergement et un dossier des dépenses remboursables pour leurs comptes. Expliquez-leur qu'ils recevront plus tard des renseignements détaillés concernant les dépenses.
6. Importance du recensement	On demandera souvent aux agents recenseurs: "Pourquoi faut-il faire les frais d'un recensement à tous les dix ans?" La réponse à cette question est clairement donnée dans ses grandes lignes à l'introduction du Manuel de dénombrement; on peut la résumer ainsi:- a) La représentation à la Chambre des Communes est fondée sur la population. La raison juridique du recensement est la détermination de la représentation.

Sujets à traiter	Méthode
	b) Le gouvernement doit connaître la courbe des âges en vue d'estimer les demandes futures en matières d'allocations familiales et en pensions de vieillesse. c) Les renseignements que fournit le recensement sur les salaires servent, lorsqu'ils sont analysés, à améliorer la distribution et à abaisser les prix à la consommation. d) Les renseignements relatifs au logement aident à la formulation de projets et de programmes de logement. e) Les renseignements concernant les articles et appareils de ménage aident les fabricants, les grossistes et les détaillants à prévoir la demande, la production future et les ventes. f) De même que dans tout commerce bien dirigé, il importe d'effectuer des inventaires périodiques, ainsi, dans le présent neuvième recensement, le recenseur effectue un inventaire de la population du Canada en vue d'aider à la bonne administration de la chose publique et de l'entreprise. Expliquez aux élèves qu'ils auront l'occasion d'étudier plus amplement cette question lorsqu'ils examineront le Manuel de dénombrement.
Responsabilités des agents recenseurs	Donnez brièvement les responsabilités qui incombent à chaque agent recenseur, ainsi qu'il suit:- a) Ils doivent suivre attentivement les instructions, s'assurer qu'ils en comprennent bien tous les points et ne pas manquer de poser des questions lorsqu'il y a doute. b) Ils doivent suivre ces instructions à la lettre au cours du travail de recensement. Encore une fois, en face d'un problème, ils doivent poser des questions et obtenir une décision du chef d'équipe, plutôt que de décider seuls, ou rechercher les conseils d'un co-recenseur. c) Ils doivent obtenir des réponses complètes et exactes à toutes les questions qu'ils posent et ne pas manquer de poser chaque question qui s'impose. d) Tous les renseignements obtenus sont confidentiels. En aucun temps, que ce soit durant la période de dénombrement ou plus tard, est-il permis à un agent recenseur de révéler des renseignements qu'il a obtenus durant son travail d'agent recenseur. Toute personne trouvée coupable d'une infraction au secret

Sujets à traiter	Méthode
	est passible d'une forte amende ou d'emprisonnement, ou des deux à la fois. e) Le recenseur doit consacrer tout son temps au travail de dénombrement. Il ne doit jamais combiner une autre occupation avec ses fonctions de recensement. Il ne doit recueillir, obtenir ou chercher à obtenir aucun renseignement, sauf ce qui est requis en réponse aux questions des formules de dénombrement.
8. Portefeuille de dénombrement	Vous avez déjà distribué à chaque élève un portefeuille de dénombrement. Expliquez brièvement que - (i) ces portefeuilles contiennent des fournitures qui serviront durant la période d'instruction et plus tard, au cours du travail même de dénombrement. (ii) Par conséquent, il faut veiller à ne marquer ni détruire aucune de ces formules. (iii) Les élèves auront l'occasion d'examiner chaque formule au cours des séances d'instruction et de les étudier à domicile. ★ Rappelez-leur d'apporter leur portefeuille à chaque séance, <u>mais de ne pas perdre de temps à en examiner le contenu dès maintenant</u>.
9. **Manuel de dénombrement**	★ Ne prenez que le temps d'expliquer à vos élèves l'emploi du Manuel de dénombrement. Montrez votre exemplaire aux élèves et dites-leur que le leur se trouve dans leur portefeuille. Expliquez-leur que le Manuel en question constitue la plus importante source de renseignements relatifs au recensement. Faites remarquer aux élèves que le Manuel comporte les sections suivantes:- <u>Introduction</u> - L'introduction, comme vous l'avez déjà mentionné, fournit des données importantes et intéressantes sur le recensement en général. Il importe que les agents recenseurs étudient soigneusement cette

Sujets à traiter	Méthode
	introduction; ils y trouveront beaucoup de réponses aux questions qui leur seront posées au sujet du recensement. Population et logement - Se divise en deux sections: a) Instructions de base (sections 1-11, pages 12-18 en couleurs) qu'il faut apprendre par coeur; b) Instructions détaillées qu'il faut étudier et consulter à titre de guide. Agriculture - Se divise de la même façon que la section "Population et logement" (sections 76-86, pages 77-80 et sections 87-189, pages 81-101). Appendices - se divisent en trois sections: (i) Appendice A - Dispositions de la loi sur la statistique qui s'appliquent au dénombrement. (ii) Appendice B - Tables à employer pour vérifier les documents-population et les documents-logement. Ces tables constituent une excellente revue et les élèves doivent se rendre compte de leur utilité. (iii) Appendice C - Tables de conversion servant aux calculs agricoles. Les agents recenseurs des arrondissements contenant des fermes auront besoin de ces tables comme source de consultation. Index alphabétique qui énumère tous les sujets traités dans le Manuel.

Sujets à traiter	Méthode
	Expliquez brièvement l'emploi de l'index. ☆ En prenant "secret" comme mot guide, demandez à vos élèves de trouver les endroits où il en est question. Indiquez la raison de l'emploi des tirets ☆ Demandez aux élèves de trouver un renvoi plus difficile, comme par exemple "Relation avec le chef du ménage". Il n'est pas nécessaire de lire ces renvois. Il ne s'agit que de s'assurer que les élèves savent comment se servir de l'index. Appuyez sur l'importance de toujours recourir à l'index; l'index aidera à résoudre promptement un grand nombre de problèmes. Faites bien comprendre aux élèves qu'il leur faut avoir le Manuel avec eux en tout temps, afin de pouvoir le consulter facilement.

II. CARTES ET ÉTENDUE DE VOTRE ARRONDISSEMENT

Sujets à traiter	Méthode
	* La carte maîtresse de votre arrondissement doit être accrochée dans un endroit où tout le groupe peut la voir avant le commencement de la séance.
	* Assurez-vous que la carte de chaque sous-district soit prête à être distribuée au moment voulu pendant la discussion.
	* Les chefs d'équipe des régions totalement urbaines ne tiendront pas compte des instructions relatives aux régions rurales.
1. Introduction	Entamez votre sujet en soulignant encore une fois que le recensement ne sera un succès que dans la mesure ou chaque agent parcourra tout son arrondissement et recensera chaque personne et chaque logement, tel qu'il est exigé.
2. Emploi des cartes	Expliquez a) Que le Canada entier est divisé en grandes régions appelées districts électoraux. Un commissaire a été nommé pour s'occuper du recensement dans chacun de ces districts. (Nommez votre commissaire local) b) Que ces grandes régions ont été sub-divisées en régions plus petites appelées arrondissements ou sous-districts de dénombrement. Chaque agent est responsable du recensement d'un sous-district.
	* Indiquez les arrondissements de dénombrement délimités en couleur sur votre carte maîtresse.
	Dites que la plupart des agents recevront une carte de leurs propres arrondissements. Ils doivent toujours avoir cette carte avec eux. Elle est leur guide.
	* Étalez une carte-type de sous-district.
a) Méthode de parcours (i) Doit être complet	Soulignez (i) Que le parcours doit être complet, - chaque rue, ruelle et passage dans les régions urbaines et chaque chemin et ruelle dans les régions rurales doivent être parcourus.

Sujets à traiter	Méthode
(ii) Doit être méthodique	(ii) Que chaque agent doit dresser d'avance un itinéraire systématique, de manière à pouvoir visiter son arrondissement avec méthode. Il ne doit pas aller à l'aventure dans son sous-district. S'il le fait, il finira nécessairement par omettre quelqu'un et le comptage de son arrondissement ne sera pas complet. * Avertissez les élèves que quelque temps avant le début du dénombrement vous rencontrerez personnellement chaque agent recenseur pour revoir avec lui la carte de son arrondissement et dresser l'itinéraire qu'il devra suivre, de même que l'aider à résoudre les problèmes d'ordre particulier auxquels, en sa qualité d'agent recenseur, il a à faire face. Dans les régions entièrement urbaines, vous prendrez les dispositions nécessaires pour que cette rencontre ait lieu entre le 26 et le 31 mai dans un endroit qui convienne aux deux. Dans les arrondissements où les séances d'instruction sont de six heures, vous devrez prendre des dispositions en vue d'une rencontre personnelle avec chaque agent recenseur à un moment approprié durant les quatre jours d'instruction, soit à l'heure du midi, soit le soir. Le temps des instructions en classe ne doit pas servir à cette fin.
b) Programme des visites Dans les régions urbaines	En préparant ce programme, il faut observer les règles suivantes: <u>Dans les régions urbaines</u> - (i) Commencez à un coin d'un pâté ou îlot et faites-en le tour dans le sens des aiguilles d'une montre jusqu'à ce que vous reveniez au point de départ après avoir passé partout. * Demandez aux élèves d'étudier le diagramme à la page 19, du Manuel de dénombrement. (ii) Numérotez les îlots sur la carte dans l'ordre régulier et recensez-les dans cet ordre. * Consultez la carte à la page 20, du Manuel de dénombrement. (iii) Si les îlots ne sont pas réguliers, recensez la région rue par rue et route par route, jusqu'à ce que vous avez visité tous les logements.

Sujets à traiter	Méthode
Dans les régions rurales	Dans les régions rurales -

(iv) Commencez à un coin du sous-district et suivez un mouvement de va-et-vient le long des routes, de manière à visiter tout le sous-district avec un minimum de déplacement.

(v) L'ordre du parcours du recensement détermine le numéro du questionnaire agricole général pour chaque ferme. Cet ordre est de première importance, puisqu'il doit y avoir un relevé-échantillon de certaines fermes et que les fermes qui feront partie de cet échantillon dépendront du numérotage.

Le programme des visites dans les régions rurales est expliqué très clairement dans le Manuel de dénombrement.

* Renvoyez les élèves à la page 20, du Manuel de dénombrement. Lisez lentement le passage suivant, en prenant le temps d'étudier la carte et en vous assurant que le plan général est compris.

----------------Si, le long de la route, vous arrivez à une ferme que, pour quelque raison, vous ne pouvez pas recenser immédiatement, attribuez-lui le numéro suivant dans l'ordre indiqué et revenez chercher les renseignements plus tard. **Vous ne devez pas numéroter les fermes autrement que dans l'ordre de l'itinéraire tracé d'avance, sauf** dans le cas mentionné au paragraphe suivant. L'échantillon sera représentatif, c'est-à-dire qu'il contiendra les fermes de tous genres et de toutes grandeurs, à la seule condition que les agents recenseurs s'en tiennent partout à cette méthode de numérotage consécutif.

Si, une fois votre itinéraire tracé, vous pouvez hâter votre travail en visitant une partie de votre arrondissement (celle qui est le plus près de chez vous, par exemple) plus tôt que vous ne l'auriez fait en suivant votre plan, vous pouvez numéroter cette partie avant d'y être parvenu sur votre itinéraire, **pourvu** qu'en rompant l'ordre du numérotage, vous attribuiez les numéros en groupes de cinq aux fermes situées consécutivement sur votre itinéraire. (Le graphique au-dessous illustre la façon de procéder. Il représente une région agricole de 44 fermes, les fermes de l'échantillon étant encerclées. Les carrés noirs représentent les logements.)

Sujets à traiter	Méthode
	(voir la carte à la page 21, du Manuel de dénombrement) Noter qu'après avoir visité sept fermes de son itinéraire, l'agent recenseur interrompt celui-ci afin de visiter quelques fermes près de son domicile, celles qui paraissent dans les cases grisées du diagramme. Il a veillé à numéroter cinq fermes contiguës (nos 8 - 12) avant de reprendre son itinéraire régulier. De cette façon, il ne détruit pas le plan de l'échantillon, c'est-à-dire que les mêmes fermes demeureront dans celui-ci.
c) Limites	Dites que les limites de chaque arrondissement de recensement sont établies de manière à se joindre exactement ensemble et qu'elles ne chevauchent pas. * Indiquez cela sur votre carte maîtresse.
(i) Rester dans les limites	Expliquez (i) Que les totaux de chaque arrondissement, lorsqu'ils seront additionnés, donneront la population totale du pays; il est donc important <u>de ne pas dépasser les limites</u> établies. Autrement, il y aura double emploi.
(ii) Parcourir tout le territoire dans les limites	(ii) Qu'il est aussi important <u>de parcourir tout le territoire dans ces limites</u>, sans quoi, les totaux ne seront pas exacts.
(iii) Les limites tombent au centre d'une rivière, d'un chemin ou d'une rue	(iii) Que les limites suivent ordinairement des lignes naturelles, comme des rivières, des ruisseaux, des chemins, etc., dans les régions rurales, ou des rues dans les régions urbaines. Dans ces cas, le <u>centre</u> de la rivière, du chemin ou de la rue sera la limite.

Sujets à traiter	Méthode
(iv) Vérifier soigneusement les limites	(iv) Que chaque carte comporte une description des limites de cet arrondissement de dénombrement. * Indiquez la description sur une carte de sous-district. La description doit être comparée soigneusement avec la carte et les deux, avec la région réelle.
d) Correction des cartes	Soulignez que les agents doivent vous prévenir immédiatement s'ils découvrent des discordances importantes sur leur carte. Toutes les cartes doivent être précises dans les moindres détails avant de commencer le recensement.
(i) Les agents <u>ne</u> doivent <u>pas</u> changer les limites	Préciser clairement que (i) aucun agent ne doit changer les limites indiquées sur sa carte. Si la carte ne concorde pas avec la description donnée ou si l'agent a raison de croire que les limites tracées son inexactes, il doit en prévenir immédiatement l'inspecteur local (chef d'équipe).
(ii) Marquer les nouvelles rues ou les nouveaux chemins	(ii) Si une nouvelle rue ou un nouveau chemin a été ouvert depuis que la carte a été tracée, l'agent doit l'ajouter lorsqu'il est sûr d'avoir les détails exacts, ainsi, -

* TN

Boulevard Saint-Antoine
Côte des Chênes
Nouvelle rue

Sujets à traiter	Méthode
(iii) Biffer les chemins et les rues qui n'existent plus	(iii) Si un chemin ou une rue qui n'existent plus sont donnés sur la carte, il faudra les rayer, ainsi, - * TN
(iv) Corriger les noms des chemins et des rues	(iv) Si un chemin, une rue, etc., porte un nouveau nom, il faudra rayer l'ancien nom et inscrire le nouveau nom, ainsi, - * TN 1ère Avenue ~~Rue Centre~~
e) Pas de carte disponible	Il se peut que, dans quelques cas, il ait été impossible d'obtenir la carte d'une région. Dans ces cas, les agents devront redoubler de prudence en parcourant leur région d'après la description.
f) Distribution des cartes	* Distribuez les cartes individuelles aux élèves, d'après le sous-district qu'ils doivent recenser. * Ici, accordez aux élèves quelques instants pour étudier leur carte. <u>Ne prolongez pas cette étude</u> et <u>ne répondez pas,</u> à ce moment, <u>aux questions concernant les arrondissements individuels.</u>

Sujets à traiter	Méthode
	Recommandez que, dans les régions urbaines, les élèves commencent immédiatement à vérifier leur arrondissement sur place, de sorte que toutes les discordances puissent être relevées immédiatement et que les agents puissent connaître leur arrondissement bien avant le jour du recensement.
3. Où trouver les logements	Non seulement est-il important que l'agent sache utiliser sa carte, il doit aussi savoir exactement où chercher les logements.
a) Dans les régions urbaines, soit les cités, les villes, les villages	Soulignez encore une fois que ce travail doit être fait avec méthode. Dans les régions urbaines a) Commencez à un coin d'un îlot et faites-en le tour dans le sens des aiguilles d'une montre avant d'en commencer un autre. b) <u>Ne suivez pas</u> un mouvement de va-et-vient d'un côté à l'autre de la rue. Appuyez sur l'importance de vérifier chaque endroit retiré. * Demandez aux élèves de nommer des endroits de ce genre qu'on pourrait trouver dans les régions urbaines. * Écrivez les réponses sur le TN. Si toutes celles qui suivent ne sont pas mentionnées, ajoutez-les vous-même. a) Ruelles, cours, passages b) Arrière-cours c) Maisons à l'arrière d'autres d) Nouvelles rues non indiquées sur la carte e) Soubassements, entrées de côté et arrière dans des édifices d'habitation et non d'habitation f) Édifices de bureaux, fabriques, garages, entrepôts, magasins, g) Églises, stations, édifices municipaux h) Appartements, hôtels i) Institutions, écoles, missions (f à i) Ces endroits peuvent loger des personnes comme des concierges, des surveillants de nuit, des membres du personnel, etc. j) Bateaux-maisons, bateaux-de rivière, wagons de chemins de fer, tentes, remorques

Sujets à traiter	Méthode
	Les agents recenseurs, particulièrement ceux des régions urbaines, doivent avoir l'oeil ouvert sur les établissements comme les colonies de huttes, la brousse, etc.
b) Dans les régions rurales	Dans les régions rurales, les agents doivent - a) Commencer à un coin du district et parcourir chaque chemin, ruelle et sentier. b) Surveiller les chemins secondaires qui partent des chemins principaux. * Demandez **aux** élèves de nommer des moyens de trouver des endroits retirés dans les régions rurales. * Écrivez les suggestions sur le TN. Elles peuvent être - a) Une éclaircie à travers les arbres b) La fumée d'une cheminée c) Boîtes postales d) Fils d'entrée des lignes téléphoniques.
	Certains logements peuvent être oubliés dans les régions rurales. Ils peuvent être - a) Une maison dans une vallée ou cachée par un bois épais. b) Une maison sur le sommet d'une colline. c) Le quartier d'habitation dans un phare, un poste de radio, etc. d) Autres logements sur une ferme, comme l'habitation des personnes employées, des fermiers locataires, des travailleurs de passage, etc.
	Afin de ne pas omettre ces endroits, dites à vos agents de demander à la fin de chaque visite s'il y a d'autres maisons dans le voisinage et **comment il peuvent s'y** rendre.

III. DÉFINITIONS DE BASE ET LES PERSONNES DEVANT ÊTRE RECENSÉES

Sujets à traiter	Méthode
. Introduction	Faites remarquer qu'en général toutes les personnes vivant dans un arrondissement de dénombrement durant la nuit du 31 mai au 1er juin doivent être recensées. Il y a cependant certaines définitions et règlements qui modifient cet énoncé.
. Définitions	L'agent recenseur doit savoir, avant de procéder, que -
(i) Logement	(i) le logement, occupé par un groupe de personnes, forme l'unité de base de dénombrement pour ces personnes. (ii) la définition de logement est la suivante: ☆ Demandez aux élèves d'ouvrir le Manuel de dénombrement à la page 12 de la section 1. Lisez à haute voix la définition de logement. 1. <u>Logement</u> Les termes "logement" et "unité de logement" signifient la même chose. Un logement est une série de pièces d'habitation distincte au point de vue de la structure et qui a son entrée particulière de l'extérieur de la maison ou sur un corridor ou un escalier communs à l'intérieur. L'entrée ne doit pas passer par les pièces d'habitation d'une ou d'autres personnes. Faites bien remarquer, en donnant des exemples de logements dans votre arrondissement, que le logement doit être tout à fait distinct au point de vue de la structure, comme: (i) la maison à logement unique (seule) (ii) l'appartement indépendant. (iii) les parties séparées d'une maison double ou jumelée ou d'une rangée. <u>Nota</u> - <u>Deux ou trois pièces</u>, par exemple, au troisième étage d'une maison, peuvent sembler plus ou moins indépendantes, mais elles <u>ne constituent pas nécessairement un logement à moins d'être de fait structuralement séparées</u>. Donnez, de nouveau, des exemples locaux.

Méthode

(ii) Ménage

Faites remarquer que:

(i) toutes les personnes qui vivent dans une unité de logement constituent un ménage.

(ii) le nombre de ménages dans un arrondissement sera, par conséquent, exactement le même que le nombre de logements occupés.

(iii) les membres d'un ménage peuvent être ou n'être pas apparentés.

* Demandez à un élève de lire la définition de ménage à la page 12, section 3, du Manuel de dénombrement.

> 4. Ménage
> Une personne ou un groupe de personnes occupant un logement constituent un "ménage". Chaque personne doit être membre d'un ménage.

3. Qui recenser

Soulignez bien que:

(i) toute personne rencontrée dans un logement lors de la visite de l'agent recenseur ne fait pas nécessairement partie de ce ménage.

(ii) certaines personnes qui devraient compter avec le ménage peuvent être absentes lors de la visite de l'agent recenseur.

(a) Dans le ménage

Faites ressortir les règles suivantes:

(a) En général, une personne doit compter avec le ménage où elle couche et non à l'endroit où elle prend ses repas ou travaille.

Seront donc incluses dans le ménage:

(i) les personnes qu'on y rencontre le plus souvent et qui vivent actuellement à la maison (y compris les bébés nés avant minuit le 31 mai).

(ii) aussi les personnes qui sont temporairement absentes de la maison, soit en voyage de visite ou d'affaires, ou fréquentant une école ou une université.

(iii) les personnes séjournant temporairement dans un hôpital général.

(iv) les chambreurs qui couchent régulièrement dans le logement (sauf les étudiants qui ont un domicile ordinaire ailleurs).

(v) les serviteurs et autres employés qui couchent régulièrement dans le logement.

(vi) les personnes qui demeurent temporairement dans le logement et qui n'ont aucun autre domicile ordinaire.

(vii) les personnes, décédées depuis, mais qui vivaient dans ce logement à minuit le 31 mai.

Sujets à traiter	Méthode
	Lorsqu'il sera possible, donnez des exemples locaux pour illustrer les points ci-dessus.
b) Non dans le ménage	b) Certaines personnes seront recensées, mais non comprises dans le ménage. Ce seront les visiteurs ou les chambreurs qui ont un domicile ordinaire ailleurs mais qui ne croient pas devoir y être recensés.
c) Ne pas recenser	c) Certaines personnes ne seront pas recensées, à savoir: (i) les visiteurs ou autres résidants temporaires qui ont été recensés ou qui croient devoir l'être à leur domicile ordinaire. (ii) les personnes qui ne doivent pas être incluses dans le recensement du Canada, c'est-à-dire, - les personnes attachées aux ambassades ou légations étrangères, qui sont citoyennes d'un pays étranger. - les citoyens d'un autre pays en visite au Canada. - les membres des forces armées d'un autre pays stationnés au Canada. - les bébés nés après minuit le 31 mai.
4. Documents employés durant le dénombrement	Expliquez que a) chaque personne au Canada sera recensée sur une carte ou "document" séparé. b) il y a deux sortes de documents pour le recensement des personnes.
(i) Formule 2	(i) un document blanc appelé document-population ou formule 2. ☆ Montrez une formule 2.
(ii) Formule 2A	(ii) un document qui a la même apparence générale, sauf que le haut est bordé de bleu; il est connu comme le document des "Résidants temporaires" ou la formule 2A. ☆ Montrez une formule 2A. c) les agents recenseurs doivent être parfaitement au courant des catégories de personnes qu'ils doivent recenser et des documents qu'ils doivent utiliser.

Sujets à traiter	Méthode
	La formule 2 est le document de base et servira à recenser toutes les personnes dont le domicile ordinaire est le logement visité, y compris les membres du ménage temporairement absents et les bébés.
	La formule 2A doit être utilisée pour toutes les personnes d'un logement ou d'un chalet d'été qui ont ailleurs un domicile ordinaire mais qui ne croient pas devoir y être recensées.
	✯ Demandez aux élèves d'ouvrir le Manuel de dénombrement à la page 23, section 16. Expliquez brièvement le tableau et soulignez la nécessité d'étudier plus à fond privément la section entière. Faites remarquer également les exemples typiques indiquées à la section 17.
5. Domicile "ordinaire"	Avant d'aller plus loin, les élèves doivent bien comprendre la signification de domicile "ordinaire".
	Définition - Le domicile ordinaire d'une personne est l'endroit où elle couche régulièrement.
	Exceptions - (i) Étudiants chambreurs. (ii) Chefs de familles ou de ménages ne pouvant à cause de leur travail, vivre à la maison avec leur famille sauf pendant les fins de semaine ou les congés.
	✯ Reportez les élèves à la section 17, exemple 2, page 23, du Manuel de dénombrement.
	Nota - Le domicile ordinaire d'une famille pourrait même être une maison sous-louée pour quelques mois ou moins, pourvu que cette famille n'ait pas d'autre domicile.

Sujets à traiter	Méthode
6. Exercice	☆ Si le temps le permet, demandez aux élèves de faire l'exercice A. N'accordez pas plus de 10 minutes à l'inscription des réponses et 10 minutes à la vérification et à la discussion. ou ☆ Si le temps ne le permet pas, demandez aux élèves de faire l'exercice à la maison et vérifiez-le au début de la séance du lendemain.

Exercice A

Directions - Voici des cas typiques qu'en qualité d'agents recenseurs, vous rencontrerez peut-être. Décidez si vous devez ou non recenser ces personnes et sur quel document. Inscrivez votre réponse en faisant un crochet (✓) dans la colonne appropriée.

	Recensez		Ne recens… pas
	sur la formule 2	sur la formule 2A	
1. Vous visitez un homme avec son épouse et trois enfants, qui vit et travaille dans votre arrondissement de dénombrement depuis 10 ans.	✓		
2. M. et Mme Lebrun sont des invités dans le foyer que vous visitez. Ils sont en visite pour la journée seulement et comptant rentrer chez eux, dans une ville voisine, le soir même.			✓
3. Mme Léger vous dit que son époux est dans l'Aviation. Il est caserné à quelque distance et vient souvent à la maison en fin de semaine. Comment recenserez-vous a) Mme Léger	a) ✓		
b) M. Léger ?	b)		✓
4. La répondante vous dit que son fils est un commis voyageur qui est en voyage presque constamment. Il ne demeure pas à un endroit en particulier, mais rentre à la maison entre ses voyages.	✓		
5. Mme LeBlanc est veuve avec un fils. Lors de votre visite, elle est seule et son fils est absent pour toute la semaine puisqu'il fréquente l'école supérieure dans une ville voisine. Comment recenserez-vous a) Mme LeBlanc	a) ✓		
b) son fils?	b) ✓		
6. Il y a, dans votre arrondissement, une maison de touristes où vous trouvez deux servantes a) Adèle, qui couche là et	a) ✓		
b) Germaine, qui prend ses repas là, mais qui rentre chez elle le soir.	b)		✓
7. Une famille venant d'une autre province est en vacances dans une remorque arrêtée dans la cour de cette maison de touristes. La famille ne passera que la nuit là, mais elle ne se propose pas de rentrer à la maison avant septembre.		✓	

	Recensez sur la formule 2	Recensez sur la formule 2A	Ne recensez pas
8. Vous visitez un foyer où la mère est temporairement à l'hôpital. On s'attend qu'elle rentrera à la maison sous peu avec son bébé né le 6 juin 1951. Comment recenserez-vous a) la mère b) le bébé? a)	✓		
b)			✓
9. M. et Mme Beaudin sont des citoyens des Etats-Unis. Ils demeurent chez la soeur de Mme Beaudin pour trois semaines, après quoi ils comptent rentrer chez eux aux Etats-Unis.			✓
10. Mme Legris est chez son fils et sa famille lors de votre visite. Elle se propose d'y demeurer trois mois et de se rendre ensuite chez sa fille. Elle n'a pas de foyer propre.	✓		
11. Mme Carrière vous dit que sa fille est élève-infirmière en résidence dans un hôpital de la région. Elle est à la maison lors de votre visite, mais doit retourner à l'hôpital le soir même.			✓
12. Dix jours environ après avoir commencé votre dénombrement, vous visitez un logement où le beau-père est mort la semaine précédente.	✓		
13. Mme Beauregard vous dit que son époux travaille en ville à une distance de 60 milles. Il retient une chambre qu'il habite toute la semaine mais rentre à la maison en fin de semaine. Comment recenserez-vous a) Mme Beauregard b) M. Beauregard? a)	✓		
b)	✓		
14. Mlle Lefort est en voyage d'affaires dans votre ville. Elle ne sait pas exactement combien de temps son travail la retiendra là, mais elle doute qu'elle soit recensée à son domicile ordinaire.		✓	
15. Mme Gélineau vous dit que sa fille, Marie, enseigne en ville toute la semaine. Marie partage un appartement avec une amie, mais elle revient à la maison à presque toutes les fins de semaine et presque tous les congés. Mme Gélineau reçoit chez elle sa belle-mère pour un mois. Cette dernière demeure dans une ville voisine, mais elle doute qu'elle y soit recensée. Comment recenserez-vous a) Mme Gélineau, b) Marie, c) la belle-mère? a)	✓		
b)			✓
c)		✓	

IV. FEUILLE DE VISITES

(formule 1)

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Les reproductions agrandies du document-population doivent être étalées à un endroit où tous pourront les voir et où vous pourrez les marquer facilement.
	☆ Ayez à la main votre Manuel de dénombrement, votre Livret de spécimens et un exemplaire de la Feuille de visites.
1. Introduction	Ouvrez la séance en déclarant que - a) vous vous proposez d'étudier, maintenant, les formules propres de recensement, dans l'ordre de leur emploi. b) si un point n'est pas clair, les élèves ne doivent pas hésiter à poser des questions. c) la Feuille de visites (formule 1) est la première formule à être utilisée dans tous les ménages.
	☆ Montrez votre exemplaire de la Feuille de visites et demandez aux élèves de trouver la leur dans leur portefeuille.
	Attirez l'attention sur la présentation bilingue de la Feuille de visites. Expliquez qu'elle a été rédigée de cette manière pour des fins pratiques.
	Important - Attirez l'attention des élèves sur la 7e ligne, section (a) des "Instructions générales" françaises, et dites-leur de substituer "la colonne VI" à "la colonne IV".
	Soulignez que, même si les rubriques anglaises paraissent sur les pages de gauche et les rubriques françaises sur les pages de droite, toutes les inscriptions, qu'elles soient faites par des agents anglais ou des agents français, doivent être dans un ordre consécutif, depuis le logement 001 jusqu'au dernier. Il ne faut jamais sauter une page ou même une ligne.
2. À faire avant le dénombrement	Soulignez que les renseignements suivants doivent être inscrits avant de commencer le dénombrement proprement dit:

Sujets à traiter	Méthode
a) Inscriptions sur la couverture	a) Sur la couverture (i) Province (ii) Numéros du district et du sous-district (iii) Municipalité (e.g., cité, ville, village ou municipalité rurale) (iv) Nom de l'agent recenseur (v) Adresse postale de l'agent recenseur
b) Sur chaque page	b) Au haut de chaque page (i) Numéro du district (ii) Numéro du sous-district (iii) Nom de l'agent recenseur * Montrez la page-spécimen de la Feuille de visites dans votre Livret de spécimens. Expliquez que ce Livret contient des spécimens destinés à guider les agents recenseurs lorsqu'ils remplissent certaines formules et les copies en blanc de ces formules, qu'on utilisera au cours des exercices durant les séances préparatoires. * Dites aux élèves de tirer leur Livret de spécimens de leur portefeuille et d'étudier l'en-tête de la page-spécimen de la Feuille de visites. Appuyez sur l'importance de l'exactitude des inscriptions à faire et sur l'en-tête de la page et sur la couverture.
3. Emploi du stylo à bille	Expliquez que les inscriptions sur la Feuille de visites doivent être faites avec un stylo à bille. * Donnez un stylo à chaque élève. * Dites à chaque élève de se servir de son stylo pour faire l'inscription appropriée sur la couverture de la Feuille de visites. Pendant qu'ils le font, vérifiez pour vous assurer qu'ils inscrivent le bon numéro de district et de sous-district. Prévenez les élèves du soin à prendre pour ne pas perdre leur stylo, puisqu'un seul stylo sera fourni à chacun.

Sujets à traiter	Méthode
4. Déterminer ce qui constitue un logement (ou un ménage) dès le début de l'interview	* Renvoyez les élèves aux Instructions générales à l'intérieur de la couverture de la Feuille de visites. Appuyez sur l'importance de se familiariser complètement avec ces instructions, de même qu'avec celles qui sont données à l'intérieur de la couverture de dos. * Lisez la première phrase des Instructions générales, à savoir, - Inscrire chaque logement (en n'employant qu'une ligne) dans l'ordre de la route que vous devez suivre. Soulignez que dans toute interview, l'agent recenseur doit tout d'abord déterminer le logement (ou ménage). Il doit se convaincre que le quartier d'habitation qu'il est sur le point de recenser répond aux exigences de la définition d'un logement. Dites qu'il peut le faire plus facilement en posant des questions, comme celles-ci: Combien de personnes vivent ici? Quels sont leurs liens de parenté? Y a-t-il d'autres familles qui vivent ici? Quels sont leurs arrangements ménagers (e.g., ont-elles une entrée séparée, des commodités de cuisson séparées, etc.)?
5. Énumérer les logements à la section supérieure de la Feuille de visites, sauf s'il s'agit de maisons d'été, cabines, remorques, etc., habitées	Expliquez que - a) la plupart des logements seront inscrits dans la section supérieure (numérotée) de la Feuille de visites. * Demandez aux élèves de trouver la section du haut de la page-échantillon dans le Livret de spécimens. b) Toutefois, des instructions spéciales s'appliquent aux logements de caractère saisonnier, comme les maisons d'été, les cabines, les remorques, etc.

Sujets à traiter	Méthode
	Voici ces instructions - (i) S'il est inoccupé - ne le recensez pas (ii) S'il est occupé par un ménage qui n'a pas d'autre domicile ordinaire. - inscrivez le logement dans la section du haut (numérotée). (iii) S'il est occupé par un ménage qui a un domicile ordinaire ailleurs. - inscrivez le logement dans la section spéciale au bas de la page. * Signalez aux élèves la section spéciale au bas de la page-échantillon dans le Livret de spécimens. Lisez le texte figurant dans la marge, à gauche. Ménages habitant temporairement des maisons d'été, camps, etc., et ayant un domicile ordinaire ailleurs. <u>Nota</u> - C'est le seul cas où la section inférieure est utilisée. Donnez des exemples: Supposez qu'une colonie de vacances se trouve dans votre arrondissement de dénombrement. Lors de votre visite, vous constatez: (i) six maisons d'été non encore ouvertes pour la saison, (ii) une qui est aménagée pour l'hiver et où une famille a vécu tout l'hiver, et (iii) deux autres où des familles viennent d'entrer pour l'été seulement. Interrogez les élèves pour savoir comment chacun de ces genres de maisons serait inscrit à la Feuille de visites. Voici les réponses - (i) Ne pas inscrire les six maisons d'été non ouvertes. (ii) Inscrire la maison aménagée pour l'hiver à la section supérieure puisque le ménage n'a pas d'autre domicile régulier. (iii) Inscrire à la section inférieure les deux ménages arrivés pour l'été puisqu'ils n'habitent les maisons que durant l'été.
6. Inscrire le nom du <u>chef</u> de ménage seulement.	Expliquez que - a) pour les fins du recensement, il doit y avoir un chef à la tête de chaque ménage. b) la personne à inscrire comme "chef" sera habituellement déterminée d'après les réponses aux premières questions relatives au ménage. Ainsi, si l'agent recenseur rencontre un ménage comprenant:

Sujets à traiter	Méthode
	(i) l'époux et l'épouse habitant ensemble, il inscrit l'époux comme chef. (ii) le père ou la mère et un (ou plusieurs) enfant non marié, il inscrit le père ou la mère. (iii) des frères et des soeurs, il inscrit habituellement l'aîné. (iv) des personnes non apparentées et sur un pied d'égalité, il en choisit une arbitrairement.
	Notez que, (i) dans le cas d'hôtels, le gérant, s'il habite l'hôtel, est le chef de ménage; sinon, choisir un membre résidant du personnel ou un pensionnaire. (ii) en général, le fonctionnaire supérieur résidant d'une institution est inscrit comme chef, sauf s'il habite son propre logement indépendant. Dans ce cas, un membre résidant du personnel ou, si le ménage n'en compte pas, un pensionnaire est choisi arbitrairement comme chef.
	c) le nom du chef de ménage doit être écrit en moulé à la colonne III de la Feuille de visites: le nom de famille d'abord, suivi du prénom et des initiales.
	d) n'utiliser qu'une seule ligne. Ne sauter une ligne pour aucun motif.
7. Le numéro du logement	* Dites aux élèves d'examiner la page-échantillon dans le Livret de spécimens.
	Signalez que le nom de chaque chef de ménage se trouve directement en ligne avec un numéro de logement imprimé à la colonne II.
	Expliquez que chaque logement recensé doit avoir un numéro, numéro qui est déterminé d'après l'ordre dans lequel le logement est énuméré à la Feuille de visites. Il est donc important d'énumérer chaque logement par ordre.
	Mentionnez brièvement que les numéros encerclés à la colonne II indiquent les logements qui doivent être compris dans le Recensement du Logement. Ceci sera expliqué pleinement plus loin.

Sujets à traiter	Méthode
8. L'adresse	Soulignez qu'il faut inscrire à la colonne IV l'adresse exacte de chaque logement. Il s'agit de l'emplacement même du logement et non pas l'adresse postale. Ainsi a) dans les régions urbaines, inscrire la rue et le numéro (et le numéro de l'appartement si le logement est situé dans une maison d'appartements); b) dans les régions rurales, inscrire la municipalité, le township, la paroisse, la concession, etc. (Dans les parties rurales des provinces des Prairies, inscrire la section, le township, le rang et le méridien. Dans ces régions, il faudra signaler comment la colonne IV est divisée à cette fin.)
9. Personnes dans le ménage	Insistez sur le soin à apporter aux inscriptions aux colonnes V et VI.
(i) Domicile ordinaire	À la colonne V - Inscrire le nombre total de personnes dont le logement est le domicile ordinaire. Telles sont les personnes qui appartiennent vraiment au ménage et à l'égard desquelles l'agent recenseur remplit la formule 2.
(ii) Habitant temporairement ici	À la colonne VI- Inscrire le nombre de résidants temporaires, i.e., personnes qui ont leur domicile ordinaire ailleurs mais qui ne s'attendent pas à y être recensées. Ce peut être des invités ou des chambreurs demeurant temporairement avec un ménage ou ce peut être tout un ménage habitant temporairement un logement. Rappelez aux élèves qu'un tel ménage habitant une maison d'été, etc., sera recensé à la partie inférieure de la page et ne comptera qu'une seule inscription à la colonne VI.

Sujets à traiter	Méthode
	Observez, aussi, que toutes les personnes comptées à la colonne VI doivent être dénombrées au "document-résidants temporaires" (formule 2A).
10. Quand utiliser la colonne "Remarques"?	Expliquez aux élèves que la colonne VIIleur servira à inscrire des remarques mémoratives. Ainsi,
(a) Ménage absent pour le moment	a) si le ménage est absent pour le moment, l'agent recenseur doit remplir les colonnes III, IV et soit V ou VI s'il peut se renseigner auprès des voisins, etc. Il doit ensuite inscrire un mémento à la colonne VII en vue d'une nouvelle visite lorsque le ménage sera à la maison. ★ Signalez l'inscription typique, logement 008, à la page-échantillon de la Feuille de visites.
(b) Nul en mesure de fournir des renseignements ou renseignements complets indisponibles	b) Si chacun est trop occupé ou s'il ne se trouve aucune personne responsable en mesure de fournir les renseignements, l'agent recenseur doit prendre rendez-vous pour un moment déterminé et inscrire ce moment-là à la colonne VII. Cela s'applique aussi aux cas où il est impossible d'obtenir des autres membres du ménage, des renseignements complets au sujet de la personne. ★ Voir logement 010, page-échantillon de la Feuille de visites.
(c) Formule 5 laissée au logement	(c) Dans certains cas, où il est impossible d'obtenir une entrevue personnelle, il faut laisser une formule 5. Expliquez qu'il s'agit d'une formule-population individuelle destinée spécialement à cette fin qui sera étudiée dans le détail plus loin.

Sujets à traiter	Méthode
	* Faites voir un exemplaire de la formule 5, mais ne perdez pas de temps à ce stade-ci à l'expliquer. Quand une (ou plusieurs) formule est laissée, il faut le noter à la colonne VII et y inscrire la date où elle sera receuillie. * Voir logement 003, page-échantillon de la Feuille de visites.
d) Logement fermé	d) Si l'on apprend des voisins, etc., que le ménage demeure ailleurs temporairement (i.e., ailleurs pour l'été), remplir les colonnes III, IV et V et inscrire "fermé" à la colonne VII. * Voir logement 014, page-échantillon de la Feuille de visites.
e) Institution	e) S'il s'agit d'une institution, inscrire le nom à la colonne VII. * Voir logement 012, page-échantillon de la Feuille de visites.
f) Résidence diplomatique	f) On rencontrera des résidences diplomatiques dans certains arrondissements. Bien que les ambassadeurs, envoyés, militaires et autres citoyens d'un autre pays habitant le Canada à titre officiel ne soient pas comptés au recensement, il faut quand même visiter leur demeure. Il faut inscrire le logement sur la Feuille de visites et compter toutes personnes (i.e., une domestique ou un jardinier canadiens) qui doivent être comprises dans le recensement canadien. Porter les inscriptions à la Feuille de visites comme à l'ordinaire et inscrire "résidence diplomatique" à la colonne VII. Laisser les colonnes III et V en blanc si aucune personne n'est recensée au logement.

Sujets à traiter	Méthode
11. Logement vacant	Expliquez que, si personne n'habite le logement et si l'agent recenseur est sûr que le ménage n'est pas simplement absent au moment de la visite ou temporairement parti, il faut inscrire "vacant" à la colonne III et l'adresse à la colonne IV. * Voir logement 005, page-échantillon de la Feuille de visites. Soulignez que l'agent recenseur doit bien distinguer entre logement vacant et logement fermé.
12. Logement "en construction"	Expliquez que, si un logement est en construction et non encore habité, il faut inscrire à la colonne III "en construction", suivi de l'adresse à la colonne IV. Nota - si habité, il faut procéder comme à l'égard d'un logement achevé. * Voir logement 009, page-échantillon de la Feuille de visites.
13. Villages, hameaux, etc., non incorporés	Signalez que la colonne I n'appellera d'inscription que dans certains arrondissements ruraux qui comprennent des villages ou hameaux non incorporés. Des données concernant ces petits centres sont souvent requises indépendamment de la partie rurale proprement dite où ils se trouvent situés. Il est donc important de les tenir séparés. * Montrez comment cela se fait à la page-échantillon de la Feuille de visites. Mentionnez que la liste des endroits à tenir séparés est comprise dans la description jointe à la carte de chaque arrondissement. Si l'on constate que d'autres hameaux ont poussé depuis la rédaction des descriptions, il faut les ajouter aux descriptions et les inscrire à la Feuille de visites.
14. Que faire si l'on a besoin de plus d'une Feuille de visites	Soulignez que les sections supérieures des pages couvrent 300 logements, chiffre qui suffira à la plupart des agents recenseurs. S'il faut une autre Feuille de visites, dites-leur: (i) de s'en procurer une de vous, (ii) de changer les numéros de logement au deuxième cahier à "301", "302", etc. * Montrez comment le faire au tableau noir.

Sujets à traiter	Méthode
15. Que faire dans le cas de grandes colonies de vacances, etc.	Certains agents recenseurs auront charge d'arrondissements qui comptent un grand nombre de ménages habitant des maisons d'été, des camps, etc. Dites-leur de procéder ainsi: (1) remplir d'abord les espaces aux parties inférieures de la Feuille de visites. (2) cela fait, rayer les numéros de logement à la partie supérieure de la ou des dernières pages et utiliser ces espaces à rebours, en revenant de la dernière page à la première.
16. Inscrire la date à la fin de chaque jour de travail	Dites aux agents recenseurs d'écrire la date en marge à droite, au-dessous du dernier logement recensé ce jour-là. Rappelez-leur de bien veiller à inscrire la date de chaque jour où ils s'occupent du dénombrement. * Montrez comment le faire à la page-échantillon de la Feuille de visites.
17. Rayer les nouvelles visites achevées	**Expliquez** que lorsqu'une nouvelle visite est terminée et que le dénombrement est achevé ou qu'une formule 5 a été receuillie, il faut faire une coche (✓) vis-à-vis du mémento à la colonne VII. * Voir exemple à la page-échantillon de la Feuille de visites.
18. Notes au sujet du dénombrement	* Dites aux élèves de consulter la partie de la Feuille de visites intitulée "Espace supplémentaire pour les remarques". Expliquez que (i) cet espace est destiné à des notes explicatives relativement au recensement d'un logement, si la colonne des "Remarques" n'offre pas suffisamment d'espace. (ii) là, où des inscriptions de cette nature sont nécessaires, un appel de note doit être fait dans la colonne des "Remarques", e.g., "Voir note à la fin". Recommandez aux élèves d'employer librement cet espace pour clarifier certaines inscriptions. Appuyez aussi sur la nécessité d'inscrire le numéro de logement exact en regard de toute note qu'ils auront faite.

V. DOCUMENTS-POPULATION

(Questions sur la population, 1-19)

Sujets à traiter	Méthode
	* Vous devez avoir à votre disposition, en plus des documents agrandis, des copies supplémentaires des formules 2 et 2A ainsi qu'un relieur et une chemise de documents, et votre Livret de spécimens.
1. Objet des documents-population	En guise d'introduction, faites remarquer encore une fois:- a) que tout le recensement dépend des documents-population, particulièrement de la formule 2. * Montrez les formules 2 et 2A. Faites-en circuler des copies supplémentaires afin de permettre aux élèves de voir les formules véritables. b) qu'il doit être rendu compte sur l'une ou l'autre de ces formules de toute personne recensée. c) que ces documents fourniront: (i) le dénombrement de la population de tout le Canada. (ii) des renseignements détaillés concernant cette population.
2. Disposition des documents-population	Décrivez brièvement la disposition des documents:- a) Les documents-population (formule 2) seront numérotés en série et placés dans des chemises numérotées dont chacune en contiendra 100. * Montrez une chemise-échantillon. b) Chaque agent recenseur doit recevoir un nombre de chemises suffisant pour le recensement de son arrondissement. S'il s'aperçoit qu'il va lui en manquer, il doit vous en prévenir immédiatement. c) Les documents sont disposés dans la chemise de façon à pouvoir être placés dans un relieur à anneaux avant de les retirer de la chemise. d) La chemise vide doit être conservée soigneusement et les documents une fois remplis y être replacés. * Montrez un relieur à anneaux et indiquez la façon d'y placer les documents et de les en retirer. e) Chaque couverture intérieure du relieur à anneaux est munie d'une poche. La Feuille de visites (formule 1) doit être placée dans la poche antérieure.

Sujets à traiter	Méthode
	Gardez en tout temps dans la poche postérieure une provision de documents pour les résidants temporaires (formule 2A). * Indiquez la façon de placer les formules dans les poches. Insistez sur la nécessité d'insérer la Feuille de visites aussi loin que possible à l'intérieur de la poche afin qu'elle ne se prenne pas dans les anneaux. * Dites aux élèves de marquer les sections 38 et 39, pages 32 et 33, du Manuel de dénombrement, pour étude à la maison.
3. Ordre d'emploi	L'agent recenseur doit faire usage des documents-population suivant l'ordre indiqué. En d'autres termes, s'il arrive qu'un ménage (ou une personne) soit absent au moment de sa première visite, il ne doit laisser aucun document en blanc à remplir à une date ultérieure. En pareil cas, voici la méthode à suivre:- (i) Inscrire le ménage, suivant l'ordre approprié, sur la Feuille de visites. (ii) Indiquer l'heure d'une visite subséquente dans la colonne des "Remarques". (iii) Faire le recensement du ménage suivant en utilisant les documents suivant immédiatement ceux du dernier ménage recensé. (Ainsi, si le ménage 009 est absent, inscrire le ménage 009 sur la Feuille de visites mais faire le dénombrement du ménage 010 sur les documents suivant immédiatement ceux du ménage 008.) (iv) Lorsque la visite supplémentaire du ménage 009 a lieu (mettons après le dénombrement du ménage 023), le dénombrement sera fait sur les documents suivant immédiatement ceux du ménage 023, mais en ayant soin d'inscrire sur chaque document le numéro approprié du ménage (c'est-à-dire, 009). (v) À la fin de chaque jour, l'agent recenseur doit vérifier les documents remplis et les disposer suivant l'ordre de numérotage des ménages.
4. Soin des documents	Attirez l'attention sur le fait que les documents, étant destinés à passer dans les machines du bureau, doivent être manipulés avec le plus grand soin. a) Ils ne doivent pas être pliés, ni courbés, ni gâtés en aucune façon. b) Il faut prendre un soin particulier pour que les bords des trous des anneaux ne deviennent pas éraflés ni usés. c) Si un document est endommagé ou gâté de quelque façon, écrire "Annulé" sur le recto et prendre le suivant.

Sujets à traiter	Méthode
5. Marques sur les documents a) **Stylo** électro-graphique	* Montrez au groupe un stylo électrographique. Expliquez (i) que c'est la première fois dans l'histoire du recensement qu'on fait usage d'un stylo de ce genre. (ii) qu'il doit servir à toutes les inscriptions sur les documents. (iii) qu'il faut prendre garde de ne pas l'égarer ou le briser. (iv) qu'il contient probablement assez d'encre pour faire tout le dénombrement, sinon, l'inspecteur local aura une provision limitée de "cylindres" pour remplacer ceux qui sont à sec. * Montrez un cylindre et indiquez que la façon de se servir du stylo et de remplacer le cylindre sera expliquée plus tard.
b) Inscription électrographique	Faites remarquer qu'il faut prendre beaucoup de soin pour faire les inscriptions puisque les marques faites par le stylo sur le document sont captées par une machine compliquée et servent à la mise en tableaux. * Faites examiner par les élèves le premier document-spécimen du Livret de spécimens en leur faisant remarquer les ovales et le soin avec lequel les inscriptions ont été faites. * Démontrez sur une formule 2 agrandie la méthode appropriée de faire une inscription, ainsi * Pareillement, montrez que les inscriptions ne doivent pas être trop courtes trop longues trop faibles non centrées * Laissez les élèves s'exercer à faire quelques inscriptions au crayon sur la première formule 2 en blanc (page 25) du Livret de spécimens. Expliquez qu'il ne faut jamais se servir d'un buvard pour ces documents. Un "séparateur de documents" spécial est fourni avec chaque relieur. Il ne doit pas servir de buvard. * Montrez le séparateur de documents dans le relieur et la façon de s'en servir.

Sujets à traiter	Méthode
c) Aucune marque dans certaines colonnes	Les élèves doivent savoir qu'il faut marquer toutes les colonnes, sauf certaines exceptions, dans le cas de chaque personne. * Indiquez les exceptions suivantes sur la formule 2 agrandie: (i) La colonne 15 (Période d'immigration) ne doit être marquée que dans le cas des personnes nées à l'étranger. (ii) Les colonnes 18-29 n'ont trait qu'aux personnes âgées de 14 ans et plus. (iii) Les ovales inclinés (c'est-à-dire les sections entourées d'une ligne brisée) ne doivent jamais recevoir d'inscription. Ils sont à l'usage du bureau.
d) Inscriptions écrites	* À l'aide encore de la formule 2 agrandie, indiquez qu'il faudra écrire dans certains cas pour lesquels aucun ovale n'est prévu. * Illustrez en prenant comme exemple origine "chinoise" (colonne 17). Insistez sur l'importance d'inscriptions nettes, lisibles qui ne dépassent pas l'espace prévu.
6. Ordre des questions et manière de les formuler a) Ordre	Les questions doivent être posées dans l'ordre suivant lequel elles paraissent sur le document. Cet ordre a été minutieusement réglé et il faut le respecter.
b) Formule	Les agents recenseurs trouveront sur le document la formule exacte de la plupart des questions; c'est celle dont ils devront se servir.
c) Poser toutes les questions	Les agents recenseurs doivent poser toutes les questions applicables. Ils ne doivent pas supposer qu'ils connaissent la réponse à une question quelconque, même en faisant le recensement d'une personne qu'ils connaissent.
7. Façon de remplir le document a) Ordre à suivre pour le dénombrement	Exposez l'ordre à suivre pour le dénombrement comme il suit: (i) Chef de ménage (ii) Épouse du chef (iii) Enfants non mariés par ordre d'âge, de l'aîné au plus jeune. (iv) Enfants mariés et leur famille. (v) Autres parents (vi) Chambreurs et leur famille (vii) Domestiques ou autres employés et les membres de leur famille (viii) Autres membres du ménage.

Sujets à traiter	Méthode

* En posant des questions, récapitulez la méthode de déterminer qui est le chef de ménage.

* Consultez la section 5, page 13, du Manuel de dénombrement.

> 5. Chef du ménage: Le chef du ménage est déterminé de la façon suivante:
>
> | Ménage | Chef |
> |---|---|
> | a) Époux et épouse | Époux |
> | b) Père ou mère et un ou plusieurs enfants non mariés | Père ou mère |
> | c) Un groupe de personnes non apparentées | En choisir une |
> | d) Autres cas | (Voir section 45, question 3, page 39.) |

Faites ressortir qu'<u>il faut d'abord</u> remplir un document pour <u>le chef de ménage</u>, indépendamment du fait qu'un autre membre du ménage fournit les renseignements.

b) De quel document se servir

* En posant des questions, refaites la distinction entre les documents-population: formule 2 et formule 2A.

* Demandez: Quels sont les deux documents servant au dénombrement des particuliers?

  Réponse: Les formules 2 et 2A.

* Demandez: Quand utiliserez-vous la formule 2?

  Réponse: Dans les cas de toutes les personnes qui vivent habituellement dans ce logement, y compris les membres du ménage temporairement absents <u>et les bébés</u>.

* Demandez: Quand utiliserez-vous la formule 2A?

  Réponse: Dans le cas de toutes les personnes recensées dans ce logement ou cette maison d'été, etc., et dont le domicile habituel est ailleurs, et qui ne seraient pas recensées à leur domicile habituel (c'est-à-dire toutes les personnes qui paraissent dans la colonne VI de la Feuille de visites).

Sujets à traiter	Méthode
	* Attirez l'attention sur le fait qu'une note distinctive paraît sur le côté gauche de la formule 2 et de la formule 2A. Les agents recenseurs doivent se reporter constamment à ces remarques jusqu'à ce qu'ils soient parfaitement sûrs de quel document se servir.
c) Les questions du document	* Demandez aux élèves de consulter la section 10, pages 14-16 et la section 45, pages 38-57, du Manuel de dénombrement.
	Expliquez que la section 10 donne des instructions fondamentales sur la façon de remplir la formule 2. Ces instructions doivent être apprises par coeur pour accomplir un travail satisfaisant.
	La section 45 donne des détails complets sur la façon de répondre à chacune des questions des documents-population. Il est essentiel que les agents recenseurs connaissent parfaitement ces instructions avant de commencer leur travail.
	Faites comprendre aux élèves que plus ils posséderont parfaitement la matière de ces sections, plus leur tâche sera facile.
	* Demandez aux élèves de prendre le premier document-échantillon du Livret de spécimens. Au fur et à mesure que chaque question est traitée, reportez-les à l'inscription appropriée sur les documents spécimens et faites une inscription correspondante sur l'échantillon agrandi. Utilisez ces copies agrandies et le tableau noir abondamment pour fins de démonstration.
1. NOM a) Formule 2	Points à faire ressortir:- (i) Le nom doit être écrit distinctement en lettres moulées. (ii) Prendre soin d'obtenir l'orthographe exacte du nom. (iii) Le nom paraissant comme celui du chef de ménage sur la Feuille de visites doit toujours correspondre à celui de la première personne du ménage recensée.
	* Reportez-vous au Livret de spécimens. Remarquez les noms des chefs de ménage qui figurent à la Feuille de visites et les inscriptions correspondantes sur les documents dans le cas des logements 002 et 007. Faites une inscription pour "Irène Martin" sur le document-échantillon agrandi.

Sujets à traiter	Méthode
b) Formule 2A	Expliquez que, sauf de rares exceptions, le document pour les résidants temporaires (formule 2A) doit être rempli exactement de la même façon que la formule 2. Ces exceptions seront indiquées à mesure qu'une question sera traitée. * Demandez aux élèves de comparer la question 1 sur les deux formules-spécimens 2 et 2A. Faites remarquer: (i) que le nom est inscrit exactement de la même façon sur les deux documents. (ii) que la formule 2A toutefois contient dans l'angle droit supérieur une inscription supplémentaire, celle des numéros du district et du sous-district (question 1a). Faites bien comprendre que la présente inscription doit être faite correctement à chaque formule 2A. * Reportez-vous à la question 1a de la formule spécimen 2A.
2. ADRESSE a) Régions urbaines	Dans les régions urbaines, l'adresse comprendra:- (i) rue et numéro (ii) numéro de l'appartement (le cas échéant) (iii) nom du centre urbain. A ce sujet, il est bon de faire remarquer qu'il peut y avoir confusion dans certaines régions en ce qui concerne la localité exacte, étant donné qu'un centre urbain peut porter le même nom que la municipalité rurale qui l'entoure (par exemple: le village de Winchester et le township de Winchester). Dans de pareils cas, l'agent recenseur devra déterminer le genre de région qu'il recense, ainsi: "village", "ville", "township", etc. * Dites aux élèves d'étudier les documents-spécimens de Mme Martin, et de remarquer que "township Greenwood" a rendu l'inscription très claire. * Faites l'inscription pour Mme Martin sur la copie agrandie et, au besoin, citez d'autres exemples locaux.
b) Régions rurales	Dans les régions rurales, il faut enregistrer le township, la paroisse ou la municipalité, et la concession, si possible. Ainsi: * TN "Concession 10 township de Kincardine"

Sujets à traiter	Méthode
	Nota:- Ce qu'il faut ici, c'est l'endroit véritable du logement, non l'adresse du bureau postal.
	Exemple: L'adresse d'un ménage qui demeure dans la concession 10, township de Kincardine, peut être l'adresse postale suivante: "R.R.A. Glamis". Afin que ce ménage soit recensé dans son arrondissement propre, il importe d'inscrire "concession 10, township de Kincardine" sur la formule 2, et non "R.R.A. Glamis".
	(Si vous êtes un chef d'équipe dans les provinces des Prairies, vous devez dire à vos agents recenseurs des régions rurales d'indiquer la section, le township, le rang et le méridien dans l'espace pourvu à cette fin. Ainsi: * TN "Sec. 7 Tp. 22 R. 3 W.1")
c) Institution, hôtel ou camp	Expliquez que si les personnes recensées sont dans une institution, un hôtel ou un camp, le nom de l'établissement doit être inscrit à la 3e ligne de la présente question.
	* Demandez aux élèves d'examiner la question 2 du document-logement-spécimen, page 17, du Livret de spécimens.
d) Comparer avec la Feuille de visites	Faites bien comprendre que l'adresse dans chaque cas doit être conforme à celle qui est inscrite sur la Feuille de visites pour le chef du ménage.
e) Formule 2A	Soulignez, toutefois, que l'adresse indiquée pour une personne recensée sur la formule 2A ne concorde pas avec la Feuille de visites, mais donne plutôt le domicile ordinaire de cette personne.
	* Demandez aux élèves d'examiner la question 2 de la formule-spécimen 2A, page 15, du Livret de spécimens.
	Expliquez que les personnes recensées ailleurs que chez elles doivent figurer dans la localité qu'elles habitent ordinairement. C'est pourquoi elles sont recensées sur le document spécial, formule 2A, et l'adresse figurant à ce document décide de l'endroit où cette personne sera recensée. On veillera donc particulièrement à ce que l'adresse du domicile ordinaire soit exacte et claire.

Sujets à traiter	Méthode
	* Marquez "0-0-2" sur le document - échantillon agrandi et demandez aux élèves d'examiner la question 4 des documents-spécimens.
	(iv) Il ne doit jamais y avoir plus d'une inscription dans chaque colonne.
b) Formule 2A	Aucune inscription ne doit être faite par l'agent recenseur à la question 4 de la formule 2A. Elle sera faite par le bureau lorsque le résidant temporaire qui y est recensé sera placé avec le ménage de son domicile ordinaire.
5. SEXE	Cette question ne devrait pas soulever de difficultés. La seule occasion où les agents recenseurs auront à la poser sera lorsque le sexe ne pourra être déterminé soit par le nom, soit par la relation avec le chef du ménage.
	Toutefois, les agents recenseurs doivent veiller à marquer cette question pour chaque personne recensée.
	* Marquez l'inscription "féminin" sur l'échantillon agrandi et demandez aux élèves d'examiner les autres documents-spécimens.
	Remarquez que les formules 2 et 2A seront remplies exactement de la même façon en ce qui concerne la présente question.
6. ÂGE AU DERNIER ANNIVERSAIRE	Ce qui est demandé ici, c'est l'âge exact de la personne à son dernier anniversaire avant la date du recensement.
	* Appuyez sur ce point au moyen de questions comme celles-ci:-
	* Question: Mme Irène Martin déclare, sur demande qu'elle est née le 17 mars 1892. Quelle âge faut-il inscrire?
	Réponse : 59. Son dernier anniversaire avant la date du recensement est le 17 mars 1951.
	* Inscrivez "59" sur l'échantillon agrandi.
	* Question: Si vous avez visité Edward Smith le 16 juin et qu'il a déclaré être né le 5 juin 1910, quel âge allez-vous inscrire à la question 6?
	Réponse : 40. Son dernier anniversaire avant présent recensement a été le 5 juin

Sujets à traiter	Méthode
	* Question: Quel âge auriez-vous inscrit si sa date de naissance avait été le 31 mai 1910? Réponse : 41. Son dernier anniversaire avant la date du recensement a été le 31 mai 1951. Remarquez que - (i) les deux colonnes doivent compter une inscription pour chaque personne recensée. Ainsi, une inscription pour un enfant de 5 ans sera "0 - 5", et non seulement "5". (ii) il ne doit y avoir qu'une inscription dans chaque colonne. (iii) si un enfant a moins d'un an, l'inscription sera "0 - 0". (iv) si une personne a 100 ans ou plus, l'inscription sera "9 - 9". (v) il sera répondu à cette question exactement de la même façon sur les formules 2 et 2A.
7. ÉTAT CONJUGAL	Les agents recenseurs doivent demander à chaque personne si elle est célibataire, mariée, veuve ou divorcée depuis le 1er juin 1951. Remarquez que - (i) "Marié" comprend "séparé", mais non "divorcé". Une personne dont le mariage a été annulé, toutefois, doit être recensée comme étant "célibataire". "Marié" doit être inscrit dans le cas de chaque personne dont le mari (ou la femme) est vivant, à moins que cette personne n'ait obtenu un divorce ou un annulement. (ii) Sauf dans de rares cas, "célibataire" seulement doit être inscrit à la question 7 pour les personnes marquées à moins de 14 ans à la question 6. Les agents recenseurs doivent vérifier ce point. * Demandez aux élèves de remarquer les inscriptions de la question 7 sur les documents-spécimens. Indiquez "en veuvage" sur le document-échantillon agrandi dans le cas de Mme Martin.
8. CETTE PERSONNE VIT-ELLE SUR UNE FERME? a) Formule 2	Attirez l'attention sur les points suivants: (i) Une inscription doit être faite pour chaque personne recensée. (ii) Si (comme dans les quartiers très populeux des villes) la réponse est évidente, vous pouvez faire l'inscription sans poser la question à la personne recensée. (iii) Dans les régions rurales, les petites villes ou les villages, etc., s'assurer soigneusement que la réponse à cette question est exacte.

Sujets à traiter	Méthode
	* Marquez l'ovale "non" à la question 8 pour Mme Martin, expliquant que vu le fait qu'elle demeure dans une banlieue construite on peut supposer en toute sûreté que "non" est l'inscription exacte.
	* Demandez aux élèves d'étudier les documents-spécimens de Mme Martin, faisant remarquer qu'en réponse à cette question, la même inscription doit être faite pour tous les membres.
	Qu'est-ce qu'une ferme pour les fins du recensement?
	* Lisez la définition de la section 45 (8), page 39, du Manuel de dénombrement.
	Aux fins du recensement, une ferme est un lopin de terre consacré à l'exploitation agricole et: (i) ayant une superficie de trois acres et plus ou (ii) ayant une superficie d'une à trois acres et une production agricole en 1950 de $250 ou plus.
	Soulignez qu'il s'agit ici d'une définition fondamentale qui doit être apprise par coeur.
	Faites remarquer que l'exploitation agricole comprend: (i) les récoltes de grande culture, la production des vergers et les produits de pépinière, cultivés en plein air ou sous verre. (ii) la production (y compris la mise en pâturage) de bestiaux et de produits des bestiaux. (iii) l'élevage d'animaux à fourrure.
	Donnez des exemples locaux comme: (i) le fleuriste qui n'a qu'une ou deux acres de terre mais dont les serres rapportent beaucoup plus que $250. (ii) le petit fermier qui n'a qu'une acre de terre en culture mais dont le lopin compte en réalité de 4 à 5 acres.
	Autre point à souligner: en général, toutes les personnes qui habitent un logement situé sur une ferme seront marquées "oui" à la question 8, quelle que soit leur occupation. Il y a exception dans le cas des fermes exploitées par une institution. La règle est alors la suivante:
	Toutes les personnes qui vivent dans l'institution, sauf le gérant de la ferme et son ménage, seront marquées "non" à la question 8.

Sujets à traiter	Méthode
	(Nota pour les régions où il y a des colonies hutterites.- Bien que ces colonies soient classées comme des institutions, du point de vue du logement, les personnes qui y vivent seront marquées à la question 8 comme vivant dans une ferme. Les instructions sur ce point seront données lorsque le document-logement sera étudié).
b) Formule 2A	Comme les questions 2 et 3, la question 8 porte sur le domicile ordinaire de la personne. Exemples: (i) Mme Adams est en visite pour un mois chez sa fille qui demeure à la ville. Son domicile ordinaire est dans une ferme avec son garçon, mais elle doute qu'elle y sera recensée. Elle devra donc être inscrite sur une formule 2A et la réponse exacte à la question 8 sera "oui". (ii) Par ailleurs François C. Roland demeure pendant quelque temps à la ferme de Jean A. Roy, bien que son domicile ordinaire soit à Halifax. * Faites remarquer aux élèves que sur la formule-spécimen 2A, l'inscription pour François Roland à la question 8 est "non", tandis que les inscriptions pour les autres personnes du ménage Roy sont "oui".
9. COMBIEN D'ANNÉES CETTE PERSONNE A-T-ELLE FRÉQUENTÉ L'ÉCOLE?	À remarquer que: (i) les termes de cette question, comme ceux des questions 8, 9, 10, 11, 12 et 14, sont imprimés sur le document. Ce sont les termes qu'il faut employer. (ii) La question 9 et les autres questions du document-population seront complétées exactement de la même façon pour la formule 2A que pour la formule 2. Les années à l'école comprennent: (i) toutes les années d'études régulières (y compris l'université mais non le jardin d'enfance). (ii) l'équivalent en années d'études régulières des années passées aux études privées et à la fréquentation scolaire à temps discontinu. * Faites remarquer aux élèves les inscriptions sur les documents-spécimens. Marquez l'ovale "8 ans" pour Mme Martin sur l'échantillon agrandi.

Sujets à traiter	Méthode
	* Demandez: Quelle serait l'inscription pour une personne qui déclarerait 8 années d'école élémentaire, 4 années d'école secondaire et 3 hivers à une école du soir qui lui auraient valu 1 1/2 an en vue de son degré universitaire? Réponse : 13-16 ans.
10. CETTE PERSONNE A-T-ELLE FRÉQUENTÉ L'ÉCOLE A UN MOMENT QUELCONQUE DEPUIS SEPTEMBRE 1950?	Avertissez les agents recenseurs de ne marquer l'ovale "oui" à la question 10 que si la personne a suivi à un moment quelconque les cours réguliers de jour d'une école ou d'une université depuis septembre 1950. * Faites remarquer que Mme Martin n'a pas suivi de cours de jour mais que sa petite fille en a suivi. Marquez le document-échantillon agrandi pour Mme Martin. * Demandez: Quelle serait l'inscription à la question 10 pour un ancien combattant qui a suivi des cours du soir à une université depuis septembre jusqu'à la fin d'avril? Réponse : Marquez l'ovale "non". Rappelez aux élèves qu'il faut une inscription aux questions 9 et 10 pour toutes les personnes recensées; il n'est pas nécessaire de poser la question dans le cas des enfants de moins de cinq ans.
11. CETTE PERSONNE PARLE-T-ELLE ANGLAIS? FRANÇAIS?	Avertissez les agents recenseurs de ne pas marquer l'ovale avant d'avoir reçu une réponse aux deux parties de la question. Expliquez que: (i) les bébés doivent être déclarés comme parlant la langue qui est ordinairement parlée à la maison. (ii) les sourds qui ne peuvent parler seront inscrits comme parlant la langue dans laquelle ils se font comprendre. (iii) cette question ne porte que sur le français et l'anglais. Ainsi Mme Martin peut parler le français, le flamand et même l'allemand avec facilité, mais pour les fins de la question la réponse sera "parle français seulement".

Sujets à traiter	Méthode
	* Notez l'inscription pour Mme Martin sur le spécimen et marquez le document-échantillon agrandi. * Par ailleurs, remarquez que sa fille parle l'anglais et le français et qu'elle est inscrite comme telle sur le spécimen.
12. QUELLE EST LA PREMIÈRE LANGUE PARLÉE PAR CETTE PERSONNE ET ENCORE COMPRISE PAR ELLE?	La présente question s'explique réellement d'elle-même. * Invitez les élèves à examiner l'inscription pour Mme Martin sur la formule-spécimen 2. Attirez l'attention sur le fait que Mme Martin a apparemment appris d'abord le flamand dans son enfance et qu'elle le comprend encore. Cependant, comme il n'y a aucun ovale correspondant à "flamand", il a fallu faire une inscription écrite. * Écrivez "flamand" sur le document-échantillon agrandi. Expliquez qu'il faut toujours écrire la réponse au long lorsqu'elle diffère de celle qui est imprimée sur le document sauf lorsqu'elle est "Néerlandais (Dutch)". Il faut marquer alors "Hollandais". * Sous ce rapport, prenez connaissance du document-spécimen d'"Anna Haan", page 8.
13. RELIGION	Vous devez appuyer sur les points suivants concernant la question sur la religion:- (i) Inscrire l'organisme religieux particulier, la dénomination, la secte ou la communauté dont la personne est membre, ou à laquelle elle adhère ou qu'elle favorise. (ii) Ne pas accepter de termes généraux comme chrétien, catholique, protestant ou croyant. (iii) Inscrire "aucune" pour les personnes qui déclarent n'avoir aucune religion. (iv) L'Église d'Angleterre au Canada sera inscrite comme anglicane, l'Église d'Écosse comme presbytérienne. Si la réponse est méthodiste ou congrégationaliste, il faut demander à la personne de plus amples renseignements. Cette personne peut ou non faire partie de l'Église unie du Canada. (v) Les membres d'une même famille n'ont pas nécessairement la même religion.

Sujets à traiter	Méthode
	* Demandez aux élèves d'examiner les documents-spécimens. Notez que Mme Martin est une catholique romaine et marquez l'échantillon agrandi en conséquence. Notez que M. et Mme Roy déclarent des religions différentes.
	Faites, de plus, remarquer: (i) que des ovales séparés existent pour les ukrainiens (grecs) catholiques et pour les grecs orthodoxes. (ii) que si une personne déclare être grecque catholique, elle doit être interrogée plus longuement afin de savoir si elle appartient à la religion "ukrainienne grecque catholique" ou à quelque autre rite. S'il s'agit du rite de l'Église grecque catholique étranger au rite ukrainien, ceci doit être indiqué dans l'espace approprié. (iii) Des termes comme l'"Église grecque" ou l'"Église arménienne" ne sont pas acceptables, vu qu'il faut distinguer entre la foi catholique et la foi orthodoxe.
	Comme dans le cas de la "langue parlée", la réponse doit être écrite au long si elle diffère des dénominations religieuses énumérées au document.
14. LIEU DE NAISSANCE **(dans quelle province ou quel pays cette personne est-elle née?)**	Insistez de nouveau sur la nécessité d'employer les mêmes termes que ceux du document. Les réponses tombent dans deux groupes: (i) Personnes nées au Canada (ii) Personnes nées en dehors du Canada. Les agents recenseurs doivent les inscrire ainsi:-

PERSONNES NÉES AU CANADA	PERSONNES NÉES EN DEHORS DU CANADA
1° Marquez la province ou le territoire de naissance dans la colonne de gauche	1° Marquez le pays de naissance dans la colonne de droite, ou s'il n'est pas donné, écrivez-le au dessous.
	2° Le pays de naissance doit être donné d'après les frontières internationales actuelles.

Sujets à traiter	Méthode
	3° Si la personne est incertaine quant au nom du pays de naissance, ainsi qu'il est actuellement constitué, écrivez la province ou le district, comme Alsace-Lorraine, Bohême, etc., ou la ville la plus proche, comme Varsovie, Dantzig, etc.
	* Dites aux élèves d'étudier les spécimens en remarquant comment ces instructions sont appliquées. Marquez "Belgique" pour Mme Martin sur le document agrandi.
	Expliquez que si Mme Martin avait déclaré qu'elle était née en Irlande, il aurait fallu lui demander si elle était née en Irlande du Nord ou dans la République de l'Irlande.
	* Demandez aux élèves de remarquer les deux ovales placés sur le document à cette fin.
	Expliquez en outre que si la répondante n'était pas certaine quant à la partie de l'Irlande dans laquelle elle était née, elle aurait dû nommer le comté de naissance.
	* Reportez-vous à la section 45 (14), page 41, du Manuel de dénombrement et lisez le passage suivant:-
	Pour votre gouverne, les comtés suivants sont en Irlande du Nord: Antrim, Armagh, Down, Fermanagh, Londonderry, Tyrone. Tous les autres sont dans la république d'Irlande.
	* Conseillez aux élèves de marquer cette section pour y revenir plus tard.
	Soulignez aussi -
	(i) Que la réponse "Ulster" ne peut pas être acceptée vu que six des neuf comtés de l'Ulster sont dans l'Irlande du Nord et les trois autres, dans la république d'Irlande.
	(ii) Que "en mer" doit être écrit pour les personnes nées en mer.

Sujets à traiter	Méthode

15. PÉRIODE D'IMMIGRATION
(si née en dehors du Canada)

Cette question ne doit être posée qu'aux personnes nées en dehors du Canada.

Les agents doivent se rappeler que la question 15 -

ne comptera pas d'inscription - si un ovale est marqué dans la colonne de gauche de la question 14 (lieu de naissance).

comptera une inscription - si un ovale est marqué dans la colonne de droite de la question 14, ou s'il y a une inscription écrite.

* Demandez aux élèves de vérifier ce point sur les documents-spécimens. Marquez l'ovale "11 - 20" pour Madame Martin sur l'échantillon agrandi, en signalant qu'elle est née en "Belgique".

Soulignez que la période d'immigration a trait seulement à la première arrivée des personnes nées en dehors du Canada.

16. CITOYENNETÉ
(Nationalité)

La citoyenneté est déterminée d'après le pays auquel la personne doit allégeance.

En conséquence, les agents demanderont:-
"Quelle est la citoyenneté de la personne, c'est-à-dire le pays auquel elle doit allégeance?".

Voici les trois réponses possibles à cette question et la manière de les enregistrer:-

Réponse	Quoi faire
a) Canada	(i) Si le Canada est le lieu de naissance, acceptez la réponse telle quelle.
	(ii) Si le Canada n'est pas le lieu de naissance, assurez-vous si la personne y a demeuré au moins 5 ans.
b) Un pays autre que le Canada	(i) Si le Canada est le lieu de naissance, assurez-vous si la personne a réellement perdu sa citoyenneté canadienne.
	(ii) Si le Canada n'est pas le lieu de naissance, acceptez la réponse telle quelle.

Sujets à traiter	Méthode
	c) Incertaine quant à la citoyenneté — (i) Essayez de déterminer la citoyenneté en posant d'autres questions, comme celles de la section 45 (16), aux pages 43-44, du Manuel de dénombrement.
	(ii) En dernier recours, si vous ne pouvez pas déterminer à quel pays la personne doit allégeance, inscrivez "inconnu" dans l'espace approprié.
	* Reportez les élèves à la section 45 (16), pages 42-44, du Manuel de dénombrement. Conseillez-leur de marquer cette section afin de l'étudier soigneusement à la maison.
	Soulignez l'importance de se familiariser avec cette section et d'y recourir lorsqu'il y a doute dans le dénombrement.
	* Demandez aux élèves d'étudier les documents-spécimens en vérifiant les inscriptions à la lumière de ces instructions. Soulignez que, même si Mme Martin est née en Belgique, elle a acquis 5 années de résidence. Ainsi, sa réponse "Canada" a été acceptée telle quelle. Marquez "Canada" sur l'échantillon agrandi.
17. ORIGINE	Établissez très clairement la distinction entre "citoyenneté (nationalité)" et "origine".
	* Servez-vous du TN pour le montrer, ainsi, -

Citoyenneté (nationalité)	Origine
a trait au	a trait au
pays	groupe culturel
auquel la personne doit allégeance	auquel la personne appartient

Sujets à traiter	Méthode
	Les agents recenseurs doivent constater que - (i) Les citoyens canadiens sont d'origine diverse: anglaise, irlandaise, écossaise, française, juive, ukrainienne, etc. (ii) Aux fins du recensement, l'origine d'une personne se retrace à celle du père. (Ainsi, si une personne a un père allemand et une mère norvégienne, l'origine à inscrire est "allemande"). Demandez aux agents - (i) de tenter de déterminer l'origine d'une personne en lui demandant, "Quelle langue parliez-vous ou parlait votre ancêtre paternel à l'arrivée sur le continent? a) Si l'origine peut être déterminée d'après la réponse donnée - Marquez l'ovale approprié ou écrivez la réponse. b) Si la réponse est l' "anglais" ou le "gallois" - Posez d'autres questions afin de déterminer si l'origine est anglaise, irlandaise, écossaise ou galloise. (ii) Si le répondant ne comprend pas la première question ou si l'agent ne peut pas déterminer l'origine d'après la réponse donnée, demandez: "Du côté paternel votre origine est-elle anglaise, écossaise, ukrainienne, juive, norvégienne, indienne d'Amérique du Nord, nègre, etc.?" * Faites remarquer aux élèves que sur la formule-spécimen 2, Mme Martin a probablement été questionnée plus longuement, puisque son origine est "belge" et que la langue qu'elle parlait à son arrivée sur le continent était le "flamand". Marquez "belge" pour Mme Martin sur le document agrandi. Soulignez qu'il ne faut jamais confondre la question 12 (première langue parlée par cette personne) avec l'origine. Il ne faut pas supposer que la réponse donnée à la question 12 détermine l'origine de la personne. Le document spécimen de "Mary R. Roy" en donne un exemple typique. Même si la première langue qu'elle parlait était le danois, son origine déclarée est islandaise.

Sujets à traiter	Méthode
	* Demandez aux élèves d'étudier le document-spécimen de Mme Roy. Méthodes à adopter pour les cas spéciaux:- (i) Personnes d'origine mixte, race blanche et race indienne a) Vivant dans des réserves indiennes - marquez "indienne". b) Ne vivant pas dans des réserves - suivez la méthode ordinaire, c'est-à-dire d'après l'ascendance du père. (ii) Personnes qui persistent à dire qu'elles sont d'origine "canadienne" ou "américaine" - acceptez cette réponse et inscrivez-la dans l'espace approprié. (iii) Personnes d'ascendance mixte qui persistent à dire qu'elles ne savent pas que répondre à la question - marquez l'ovale "inconnue". Soulignez qu'il ne devrait pas être souvent nécessaire de recourir aux inscriptions mentionnées dans (ii) et (iii), ci-dessus. En général, les agents ne devraient pas éprouver trop de difficultés à déterminer l'origine de la personne et, en conséquence, n'auront recours à ces inscriptions qu'en dernier ressort.
18-19. SERVICE DE GUERRE ET DANS QUELLES ARMÉES	Les agents recenseurs doivent se rappeler: (i) de s'informer à chaque ménage s'il y a des anciens combattants. (ii) de marquer un ovale de la question 18 pour chaque personne âgée de 14 ans et plus. (iii) de marquer un (et un seul) ovale de la question 19 pour chaque personne déclarant du service de guerre en réponse à la question 18. (iv) que si "aucun" est marqué en réponse à la question 18, aucun ovale ne doit être marqué dans la question 19. Expliquez que,- (i) Service de guerre signifie l'enrôlement pour service actif dans les forces armées de n'importe quel pays durant la première guerre mondiale ou la seconde guerre mondiale.

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) <u>Les forces armées</u>

comprennent	ne comprennent pas
l'Armée	la Marine marchande
la Marine	la Croix-rouge
l'Aviation	l'association ambulancière Saint-Jean
le Corps de l'infanterie de la marine	la Gendarmerie royale du Canada
le Corps des infirmiers	les pompiers civils
	les ouvriers de guerre de l'Armée du Salut, des Chevaliers de Colomb, etc.
	les instructeurs civils, ou le personnel des écoles ou établissements militaires.

* Demandez aux élèves d'étudier les documents-spécimens. Soulignez que, puisque Mme Martin n'a pas de service de guerre, l'ovale "aucun" est marqué dans la question 18 et qu'il n'y a pas d'inscription à la question 19. Marquez l'échantillon agrandi en conséquence.

VI. PERIODE DE RÉCAPITULATION ET DE QUESTIONS

Inspecteurs locaux ou chefs d'équipe dans les régions qui n'exigent pas d'instructions agricoles.

1. Cette période doit servir à tirer au clair les points que les agents recenseurs peuvent soulever au sujet des leçons qui leur ont été données le jour précédent. Laissez les élèves discuter pendant un certain temps, pourvu qu'il s'agisse de questions d'intérêt général. Ne vous attardez pas aux points compliqués et de peu d'importance qui n'intéressent qu'un seul agent recenseur. Vous les expliquerez en particulier à l'intéressé après la séance régulière.

2. Le reste de la période doit servir à une récapitulation.

   a) Si c'est nécessaire, corrigez et commentez l'exercice A.
   b) Passez aux questions orales et aux exercices écrits suivants qui se rattachent aux autres sujets déjà étudiés. Utilisez-les dans la mesure où le temps vous le permet. Si vous ne croyez pas avoir assez de temps pour tous les exercices écrits, faites et corrigez-en le plus possible. Dites aux élèves de faire les autres chez eux et corrigez-les à la prochaine séance de récapitulation. Au besoin, utilisez les spécimens agrandis pour expliquer les réponses exactes.

Inspecteurs locaux ou chefs d'équipe dans les régions qui exigent des instructions agricoles

Comme il faut nécessairement étudier d'autres sujets dans les régions rurales qui exigent des instructions agricoles, la période régulière ne permet pas de consacrer autant de temps à la récapitulation et aux questions. Vous feriez bien alors d'utiliser les questions récapitulatives suivantes lorsque le temps le permet. Les exercices pratiques doivent être faits par les agents recenseurs chez eux le premier soir pour être corrigés le lendemain matin.

Questions orales de revue concernant les définitions fondamentales et la Feuille de visites

Question	Réponse
1. Définissez un logement.	1. Un logement est une série de pièces d'habitation distincte au point de vue de la structure et qui a son entrée particulière de l'extérieur de la maison ou sur un corridor ou un escalier communs à l'intérieur. L'entrée ne doit pas passer par les pièces d'habitation d'une ou d'autres personnes.

Question	Réponse
2. Dans quel cas seulement deux ou trois pièces servant d'habitation et situées dans un immeuble constituent-elles un logement?	2. Si ces pièces sont distinctes, au point de vue de la structure, du reste de l'immeuble.
3. Définissez un ménage.	3. Un ménage est un groupe de personnes qui occupent un logement (qu'elles soient ou non apparentées).
4. En général, où faut-il recenser une personne?	4. En général, il faut recenser une personne dans le logement où elle couche.
5. Quelle est la première formule utilisée au dénombrement?	5. La formule I: la Feuille de visites.
6. Quels logements faut-il inscrire sur la Feuille de visites?	6. Chaque logement, y compris chaque logement "fermé" ou "vacant" et chaque logement "en construction", sauf les maisons d'été non occupées.
7. Que ferez-vous si: a) personne n'est à la maison au moment de votre visite?	7. a) Remplir les colonnes III et IV et soit V ou VI si on peut se renseigner auprès des voisins, etc. Écrire dans la colonne VII un mémento en vue d'une nouvelle visite ainsi que, si possible, le moment approprié.
b) aucune personne responsable n'est présente pour répondre?	b) Prendre un rendez-vous en vue d'une visite plus tard à un moment particulier et inscrire ce moment-là à la colonne VII.
c) le logement est fermé et le ménage demeure temporairement à une autre adresse?	c) Inscrire "fermé" à la colonne VII et remplir les colonnes III, IV et V, si cela est possible.
d) le logement est "vacant" ou "en construction"?	d) Inscrire "vacant" ou "en construction", selon le cas, à la colonne III et inscrire l'adresse à la colonne IV.
8. Quel nom faut-il inscrire à la colonne III?	8. Le nom du chef du ménage.
9. Dans la majorité des cas, comment déterminerez-vous le chef du ménage?	9. a) époux et épouse - c'est l'époux b) le père ou la mère et un (ou des enfants) non mariés - c'est le père ou la mère c) personnes non apparentées - en choisir une

Question	Réponse
10. Que ferez-vous si vous rencontrez un petit village non incorporé dans votre arrondissement?	10. Tirer une courte ligne horizontale à travers la colonne I au-dessus du numéro du premier ménage recensé et une autre au-dessous du numéro du dernier chef de ménage. Écrire le nom du village dans l'espace de la colonne I entre la ligne du haut et celle du bas et sur chaque page jusqu'à ce que le dénombrement de cet endroit soit terminé.
11. Dans quel ordre inscrirez-vous les logements?	11. Dans l'ordre de la route -- en utilisant une ligne pour chacun. Ne pas sauter de ligne ou de page, peu importe le texte de l'en-tête.
12. Que ferez-vous si vous avez trop de logements pour votre Feuille de visites?	12. Obtenir un second livret de l'inspecteur local ou chef d'équipe et changer le numéro des logements à "301", "302", etc.

★ Faites faire l'exercice B aux élèves.

Exercice B

Directions -

a) Indiquez, en cochant les espaces appropriés, si les ménages suivants doivent être inscrits à la section supérieure ou inférieure de la Feuille de visites.

b) Déterminez les personnes que vous devez inscrire à la colonne V et celles que vous devez inscrire à la colonne VI et inscrivez-en le nombre, en conséquence, à chaque colonne.

c) Nommez le chef du ménage.

(i) M. et Mme Acres, leurs trois enfants et une domestique demeurant à Sunnydale. La mère de Mme Acres réside habituellement chez eux mais elle est absente pour une semaine au moment du dénombrement.

a) section supérieure (numérotée) ..✓ b) Colonne V | Colonne VI

section inférieure ....7.... | ....

c) M. Acres..............

(ii) Tom Jones et Harry Smith parcourent le Canada en remorque. Ils résident dans l'Ouest mais ne savent pas s'ils y seront recensés.

a) section supérieure (numérotée) ... b) Colonne V | Colonne VI

section inférieure ....✓....... .... | ....2....

c) .Tom Jones ou Harry Smith

(iii) Mme Armstrong et son fils John ont sous-loué un appartement meublé en ville pour l'été car John y a trouvé un emploi. Ils doivent déménager en septembre mais, pour le moment, ils n'ont pas d'autre domicile permanent.

a) section supérieure (numérotée)..✓ b) Colonne V | Colonne VI

section inférieure ....2... | ....

c) .Mme Armstrong..

(iv) Helen Gordon soigne sa tante, Mme Roy, qui est malade. Son propre appartement, dans une ville voisine, est fermé pour le moment. Sa tante est une veuve dont le fils de 15 ans est actuellement absent, étant au pensionnat.

a) section supérieure (numérotée) ..✓ b) Colonne V | Colonne VI

section inférieure ....2... | .....1....

c) ...Mme Roy.......

Questions orales de revue concernant les questions 1-19 du document-population

Question	Réponse
1. En quoi la formule 2A diffère-t-elle de la formule 2?	1. a) Il faut inscrire à la question Ia de la formule 2A le bon numéro de district et de sous-district. b) Les questions 2, 3 et 8 ont trait au domicile ordinaire de la personne inscrite à la formule 2A, non pas au domicile où se trouve la personne. c) La question 3a n'est pas nécessaire à la formule 2 mais il faut y répondre à la formule 2A. d) Il n'y a rien à inscrire à la question 4 de la formule 2A, mais il faut y répondre à la formule 2.
2. De quels points essentiels faut-il se souvenir au sujet de la question 4 à la formule 2?	2. a) L'inscription à la question 4 doit toujours être identique au numéro du logement ou du ménage à la colonne II de la Feuille de visites. b) Chaque personne du ménage doit avoir le même numéro. c) Les trois colonnes doivent toutes être marquées dans chaque cas. d) Une seule inscription doit être faite dans chaque colonne.
3. Dans quel ordre faut-il recenser les personnes du ménage?	3. Le chef du ménage L'épouse du chef du ménage Les enfants non mariés, depuis l'aîné jusqu'au plus jeune. Les enfants mariés et leur famille Les autres parents Les chambreurs et leur famille Les domestiques ou autres employés et leur famille. Les autres membres du ménage

Question	Réponse
4. Dans quel ordre faut-il poser les questions?	4. Dans l'ordre où elles figurent au document.
5. Que faut-il se rappeler en posant la question 6 - Âge?	5. a) Demander l'âge exact au dernier anniversaire. b) Marquer les deux colonnes. c) Ne marquer qu'un seul ovale dans chaque colonne.
6. Pour les fins du recensement, en quoi consiste une ferme?	6. Pour les fins du recensement, une ferme est une terre servant à l'exploitation agricole et mesure: (i) trois acres ou plus ou (ii) une à trois acres avec une production agricole s'élevant à $250 ou plus en 1950.
7. Quelle sera l'inscription à la question 10 si la personne va à l'école du soir ou si un enfant a fréquenté l'école maternelle?	7. a) Non b) Non
8. Quelle méthode suivrez-vous aux questions 12 à 14, 16 et 17 s'il n'est pas prévu d'inscription pour la réponse donnée?	8. "Inscrire" la réponse dans l'espace réservé.
9. À quoi devez-vous veiller en pareil cas?	9. a) À ce que les inscriptions soient nettes et lisibles. b) À ce que les inscriptions ne débordent pas l'espace réservé.
10. Au sujet des personnes nées hors du Canada, comment faut-il déterminer le pays de naissance?	10. D'après les frontières internationales actuelles.
11. Quelle inscription ferez-vous dans le cas d'une personne qui, en raison de modifications récentes des frontières, ne sait trop quoi déclarer comme son pays de naissance?	11. Le nom de la province ou de l'état ou de la ville la plus proche de l'endroit où elle est née.
12. Quand ferez-vous une inscription à la question 15, période d'immigration?	12. Seulement dans le cas d'une personne née à l'étranger.

Question	Réponse
13. Que devez-vous faire si une personne déclare qu'elle est citoyen canadien mais qu'elle est née hors du Canada?	13. Vérifier la question 15 pour vous assurer qu'elle a les cinq années de résidence requises.
14. Comment formulerez-vous la question 17 qui a trait à l'origine?	14. "Quelle langue parliez-vous ou votre ancêtre paternel parlait-il en arrivant en ce pays?"
15. Que ferez-vous si la personne interrogée ne comprend pas cette question?	15. Demander: "Du côté paternel, êtes-vous d'origine anglaise, écossaise, ukrainienne, juive, norvégienne, indienne d'Amérique du Nord, nègre, etc.?"
16. Si la personne répond que son ancêtre paternel parlait l'anglais en arrivant sur ce continent, que ferez-vous?	16. S'informer si cette personne était de descendance anglaise, irlandaise, écossaise ou galloise.
17. Quand aurez-vous une inscription à la question 19?	17. Seulement dans le cas d'une personne qui est un ancien combattant de la première ou de la seconde guerre mondiale ou des deux.

☆ Demandez aux élèves de faire l'exercice C

Exercice C

1. Mme Esther G. Leblanc vous dit que le ménage se compose de sept personnes. Ce sont: son époux, Jean J. Leblanc; sa soeur qui est veuve, Mme Rachelle S. Gagné, et le garçon en bas âge de Mme Gagné, George J.; ses deux filles Alice C. âgée de 17 ans et Florence M. âgée de 21 ans; et M. Alex. B. Lebrun, un chambreur.

   Inscrivez ci-après les noms des membres du ménage comme vous le feriez sur un document, et suivant l'ordre approprié. Écrivez également la relation des membres avec le chef du ménage.

Membres du ménage	Relation avec le chef du ménage
1. Leblanc, Jean J.	Chef
2. Leblanc, Esther G.	Épouse
3. Leblanc, Florence M.	Fille
4. Leblanc, Alice C.	Fille
5. Gagné, Rachelle S.	Soeur
6. Gagné, George J.	Neveu
7. Lebrun, Alex. B.	Chambreur

2. Un agent recenseur a trouvé un ménage composé des personnes suivantes:

Arthur A. Roy,	le chef du ménage
Germaine N. Martin,	sa fille aînée
Henri L. Martin,	l'époux de Germaine
Isabelle C. Martin,	la fille en bas âge des Martin
Marie J. Roy,	la plus jeune fille de M. Roy
Joséphine M. Tremblay,	la ménagère de M. Roy

   Énumérez ci-après les membres du ménage suivant les instructions données à la question 1.

Membres du ménage	Relation avec le chef du ménage
1. Roy, Arthur A.	Chef
2. Roy, Marie J.	Fille
3. Martin, Henri L.	Gendre
4. Martin, Germaine N.	Fille
5. Martin, Isabelle C.	Petite-fille
6. Tremblay, Joséphine M.	Ménagère

3. François J. Gagnon et Jean-P. Séguin partagent un appartement à titre d'associés.

Énumérez ci-après les membres du ménage suivant les instructions données à la question 1.

Membres du ménage	Relation avec le chef du ménage
1. Gagnon, François J.	Chef
2. Séguin, Jean-P.	Associé

4. Marquez l'âge approprié de chacune des personnes suivantes:

Vous visitez Mme A. Caron le 8 juin. Elle déclare être née le jour de Noël de l'année 1900. Son époux aura 54 ans le 10 juin. Sa fille mariée, qui habite le même logement, est née le 2 janvier 1925. Mme Caron n'est pas sûre de la date exacte de naissance de son gendre, mais elle sait que son anniversaire tombe en février et qu'il a environ un an de plus que sa fille. Son petit-fils n'est âgé que de deux mois.

Mme Caron		M. Caron		Leur fille		Leur gendre		Leur petit-fils	
0	**0**	0	0	0	0	0	0	**0**	**0**
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	**2**	2	**2**	2	2	2
3	3	3	**3**	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	**5**	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	**6**	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	**7**	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

5. Indiquez l'état conjugal de chacune des personnes suivantes:-

a) Mme Labelle, veuve, habite avec sa fille, Laura, qui est légalement séparée de son époux depuis 15 ans.

Mme Labelle	Laura
CÉLIBATAIRE	CÉLIBATAIRE
MARIÉ (COMPREND UN CONJOINT SÉPARÉ MAIS NON DIVORCÉ)	**MARIÉ (COMPREND UN CONJOINT SÉPARÉ MAIS NON DIVORCÉ)**
EN VEUVAGE	EN VEUVAGE
DIVORCÉ	DIVORCÉ

b) Mme Vachon est mariée, mais son époux travaille dans une ville voisine et ne vient à la masion que durant les fins de semaine. Sa fille, Emma, doit se marier en juillet. Hilda, sa ménagère, est divorcée depuis 4 ans.

Mme Vachon	M. Vachon	Emma	Hilda
CÉLIBATAIRE	CÉLIBATAIRE	**CÉLIBATAIRE**	CÉLIBATAIRE
MARIÉ (COMPREND UN CONJOINT SÉPARÉ MAIS NON DIVORCÉ)	**MARIÉ (COMPREND UN CONJOINT SÉPARÉ MAIS NON DIVORCÉ)**	MARIÉ (COMPREND UN CONJOINT SÉPARÉ MAIS NON DIVORCÉ)	MARIÉ (COMPREND UN CONJOINT SÉPARÉ MAIS NON DIVORCÉ)
EN VEUVAGE	EN VEUVAGE	EN VEUVAGE	EN VEUVAGE
DIVORCÉ	DIVORCÉ	DIVORCÉ	**DIVORCÉ**

5. Indiquez l'état conjugal de chacune des personnes suivantes:- fin

c) Mme Davis est mariée depuis 10 ans mais ne vit pas avec son époux depuis 3 ans. Elle a récemment intenté une action en divorce.

Mme Davis

CÉLIBATAIRE ⬭

MARIÉ (COMPREND UN CONJOINT SÉPARÉ MAIS NON DIVORCÉ) ⬬

EN VEUVAGE ⬭

DIVORCÉ ⬭

6. Marquez l'ovale (⬬) vis-à-vis de l'inscription que vous feriez à la question 9, pour chacune des personnes suivantes:

a) Mme Gravelle déclare que sa fille Julie a fréquenté un jardin d'enfants 2 ans et une école élémentaire 8 ans. Cependant, elle n'achève que sa septième année ayant passé deux ans dans la sixième.

5 - 7 ans ⬭ ; 8 ans ⬬; 9 ans ⬭; 10 ans ⬭ .

b) Sidney Carpenter a fréquenté pendant 12 ans les écoles élémentaires et secondaires de Cornwall (Ont.) et y a obtenu le diplôme d'immatriculation senior. Il travaille depuis 5 ans dans une filature, mais grâce à des études extramurales au cours de cette période il a terminé les deux premières années du cours des Arts à l'Université Queen.

12 ans ⬭ ; 13 - 16 ans ⬬ ; 17 ans ou + ⬭

7. M. et Mme Lafrance ont un bébé, Annette, qui ne parle pas encore. M. Lafrance parle couramment l'anglais et le français. Mme Lafrance ne parle que le français.

a) Quelle serait la réponse appropriée à la question 11 dans le cas d'Annette?

Parle anglais et français ⬭ ; Parle français mais non anglais ⬬ ;
Ne parle ni anglais ni français ⬭ .

b) Quelle serait la réponse appropriée à la question 12 dans le cas d'Annette?

Anglais ⬭ ; Français ⬬ ; Écrire "Ne parle pas encore" ⬭ .

8. M. Svenson est né en Suède et n'avait entendu parler que le suédois jusqu'à l'âge de trois ans alors qu'il arriva au Canada. Il a maintenant oublié sa langue maternelle et parle l'anglais, qu'il a appris peu de temps après son arrivée au pays, et l'allemand qu'il a appris plus tard.

Marquez l'ovale (⬬) vis-à-vis de l'inscription que vous feriez en réponse à la question 12 dans le cas de M. Svenson.

Suédois ⬭ ; Anglais ⬬ ; Allemand ⬭ ; Anglais et allemand ⬭ .

9. Mme Gorrie déclare être protestante. Elle a précédemment indiqué la religion de son mari comme étant pentécostale. Quelle réponse donneriez-vous à la question 13 dans le cas de Mme Gorrie?

a) Marquer l'ovale "Pentécostale" ⊂⊃ .
b) Écrire "Protestante" dans l'espace fourni ⊂⊃ .
c) Lui demander de préciser si possible et d'indiquer une secte ou dénomination particulière ⊜ .

10. M. Malinski déclare appartenir à la religion catholique. Que feriez-vous en réponse à la question 13 sur son document?

a) Marquer l'ovale "Catholique romaine" ⊂⊃ .
b) Marquer l'ovale "Ukrainienne (grecque) catholique ⊂⊃ .
c) Lui demander de déclarer le groupe "catholique" particulier auquel il appartient ⊜ .

11. M. Saunders est un Anglais qui a élu domicile au Canada en 1929. Depuis son arrivée au pays, il est retourné en Angleterre à deux reprises: en 1935, pour un séjour de 6 semaines, et en 1947 alors qu'il y a passé un an pour raison d'affaires, pour le compte de sa compagnie.

a) Lequel des ovales suivants marqueriez-vous comme réponse appropriée à la question 15?

1921-30 ⊜ ; 1931-40 ⊂⊃ ; 1947-48 ⊂⊃ .

b) Lequel des ovales suivants serait la réponse appropriée à la question 16?

Canada ⊜ ou Autre britannique ⊂⊃ .

12. Ernest Glandon est né au Canada en 1919. En 1923, il a déménagé aux États-Unis avec ses parents et il y a habité 10 ans. Toutefois, ses parents ne se sont pas fait naturaliser et sont revenus au Canada en 1933.

a) Que feriez-vous pour indiquer la réponse à la question 15 dans le cas de M. Glandon?

(i) Marquer l'ovale 1911 - 20 ⊂⊃ .
(ii) Marquer l'ovale 1931 - 40 ⊂⊃ .
(iii) Ne marquer aucun ovale ⊜ .

b) Quelle inscription feriez-vous pour lui en réponse à la question 16?

Canada ⊜ ; Autre britannique ⊂⊃ ; États-Unis ⊂⊃ .

13. M. Van Doorn est né dans les Pays-Bas. Il est arrivé au Canada en 1947, y a passé 1½ an, puis est allé aux États-Unis pendant 6 mois. À son retour au Canada, il a rempli certains papiers attestant son intention de devenir citoyen canadien.

a) Quelle serait l'inscription appropriée en réponse à la question 15 dans ce cas?

1947 - 48 ⊜ ; 1949 - 50 ⊂⊃ .

b) Quelle serait l'inscription appropriée en réponse à la question 16?

Canada ⊂⊃ ; États-Unis ⊂⊃ ; Pays-Bas ⊜ .

14. M. et Mme Johannsen et leur garçonnet Eric habitent avec la mère et le père adoptif de M. Johannsen, M. et Mme Henderson. Anna Haas, récemment arrivée au pays, aide au travail ménager de la maison. Le père de M. Johannsen est venu d'Islande au Canada et parlait l'islandais, alors que tous les ancêtres de Mme Johannsen parlaient le français. Les ancêtres de la mère de M. Johannsen venaient tous directement de Norvège et parlaient le norvégien. L'ancêtre paternel de M. Henderson, toutefois, parlait l'anglais lorsqu'il vint sur ce continent, bien qu'il soit venu du nord de l'Irlande et soit de descendance irlandaise. Anna avait une légère connaissance de l'anglais lorsqu'elle arriva au Canada, mais sa langue maternelle est l'allemand.

Marquez l'origine appropriée de chaque membre de ce ménage:-

M. Johannsen

17. ORIGINE

ANGLAISE · FRANÇAISE · NÉERLANDAISE · IRLANDAISE · ÉCOSSAISE · NORVÉGIENNE · GALLOISE ET MANNOISE · POLONAISE · TCHÈQUE ET SLOVAQUE · RUSSE · FINLANDAISE · SUÉDOISE · ALLEMANDE · UKRAINIENNE · ITALIENNE · INDIENNE · JUIVE · INCONNUE · 0 0 · 1 1 · 2 2 · 3 3 · 4 4 · 5 5 · 6 6 · 7 7 · 8 8

SI NON MENTIONNÉE, INSCRIRE CI-DESSOUS

Islandaise

Mme Johannsen

17. ORIGINE

ANGLAISE · FRANÇAISE (marquée) · NÉERLANDAISE · IRLANDAISE · ÉCOSSAISE · NORVÉGIENNE · GALLOISE ET MANNOISE · POLONAISE · TCHÈQUE ET SLOVAQUE · RUSSE · FINLANDAISE · SUÉDOISE · ALLEMANDE · UKRAINIENNE · ITALIENNE · INDIENNE · JUIVE · INCONNUE · 0 0 · 1 1 · 2 2 · 3 3 · 4 4 · 5 5 · 6 6 · 7 7 · 8 8

SI NON MENTIONNÉE, INSCRIRE CI-DESSOUS

Eric

17. ORIGINE

ANGLAISE · FRANÇAISE · NÉERLANDAISE · IRLANDAISE · ÉCOSSAISE · NORVÉGIENNE · GALLOISE ET MANNOISE · POLONAISE · TCHÈQUE ET SLOVAQUE · RUSSE · FINLANDAISE · SUÉDOISE · ALLEMANDE · UKRAINIENNE · ITALIENNE · INDIENNE · JUIVE · INCONNUE · 0 0 · 1 1 · 2 2 · 3 3 · 4 4 · 5 5 · 6 6 · 7 7 · 8 8

SI NON MENTIONNÉE, INSCRIRE CI-DESSOUS

Islandaise

Mme Henderson

17. ORIGINE

ANGLAISE · FRANÇAISE · NÉERLANDAISE · IRLANDAISE · ÉCOSSAISE · NORVÉGIENNE (marquée) · GALLOISE ET MANNOISE · POLONAISE · TCHÈQUE ET SLOVAQUE · RUSSE · FINLANDAISE · SUÉDOISE · ALLEMANDE · UKRAINIENNE · ITALIENNE · INDIENNE · JUIVE · INCONNUE · 0 0 · 1 1 · 2 2 · 3 3 · 4 4 · 5 5 · 6 6 · 7 7 · 8 8

SI NON MENTIONNÉE, INSCRIRE CI-DESSOUS

M. Henderson

17. ORIGINE

ANGLAISE · FRANÇAISE · NÉERLANDAISE · IRLANDAISE (marquée) · ÉCOSSAISE · NORVÉGIENNE · GALLOISE ET MANNOISE · POLONAISE · TCHÈQUE ET SLOVAQUE · RUSSE · FINLANDAISE · SUÉDOISE · ALLEMANDE · UKRAINIENNE · ITALIENNE · INDIENNE · JUIVE · INCONNUE · 0 0 · 1 1 · 2 2 · 3 3 · 4 4 · 5 5 · 6 6 · 7 7 · 8 8

SI NON MENTIONNÉE, INSCRIRE CI-DESSOUS

Anna

17. ORIGINE

ANGLAISE · FRANÇAISE · NÉERLANDAISE · IRLANDAISE · ÉCOSSAISE · NORVÉGIENNE · GALLOISE ET MANNOISE · POLONAISE · TCHÈQUE ET SLOVAQUE · RUSSE · FINLANDAISE · SUÉDOISE · ALLEMANDE (marquée) · UKRAINIENNE · ITALIENNE · INDIENNE · JUIVE · INCONNUE · 0 0 · 1 1 · 2 2 · 3 3 · 4 4 · 5 5 · 6 6 · 7 7 · 8 8

SI NON MENTIONNÉE, INSCRIRE CI-DESSOUS

15. M. Barbeau, âgé de 85 ans, est un vétéran de la guerre des Boers. Il y a été blessé à la jambe ce qui l'a empêché de servir ailleurs.

a) Quel ovale marqueriez-vous en réponse à la question 18?

Aucun ⬬ ; Les deux guerres ⬭ ; 2e G.M. ⬭ ;

1re G.M. ⬭ .

b) Quel ovale marqueriez-vous en réponse à la question 19?

Canadiennes ⬭ ; Autres ⬭ ; Canadiennes et autres ⬭ .

16. Marie Sabourin a fait partie des C.W.A.C. durant la 2e guerre mondiale et son époux, Jean, a servi dans la marine marchande.

a) Quel ovale marqueriez-vous en réponse à la question 18 (i) dans le cas de Marie?

Aucun ⬭ ; Les deux guerres ⬭ ; 2e G.M. ⬬ ; 1re G.M. ⬭ .

(ii) dans le cas de Jean?

Aucun ⬬ ; Les deux guerres ⬭ ; 2e G.M. ⬭ ; 1re G.M. ⬭ .

b) Quel ovale marqueriez-vous en réponse à la question 19 (i) dans le cas de Marie?

Canadiennes ⬬ ; Autres ⬭ ; Canadiennes et autres ⬭ .

(ii) dans le cas de Jean?

Canadiennes ⬭ ; Autres ⬭ ; Canadiennes et autres ⬭ .

VII. PREMIERE NARRATION

(La Feuille de visites et Questions 1-19 du Document-population)

Les narrations sont destinées à donner aux élèves une expérience pratique du dénombrement. Dans la mesure du possible, elles prendront la forme d'interviews typiques et permettront ainsi aux élèves de poser (ou d'entendre poser) les questions du document, d'entendre les réponses typiques et d'apprendre à marquer les documents.

Vous prierez un élève de remplir la fonction "d'agent recenseur" et de lire les parties ainsi indiquées.

Veillez à choisir un élève qui lit bien et qui jouera bien le rôle d'agent recenseur.

Vous jouerez le rôle du "répondant".

L'"agent" inscrira vos réponses sur les premières formules en blanc de son Livret de spécimens.

Dites aux autres élèves d'inscrire aussi vos réponses comme si chacun dirigeait lui-même l'interview.

À la fin de la narration, revoyez chacune des questions en demandant à tous les élèves de donner tour à tour la réponse. Si la réponse concorde avec celle de votre "clé", inscrivez-la sur l'échantillon agrandi de la formule 2 ou sur le tableau noir dans le cas de la Feuille de visites. Si elle diffère, expliquez pourquoi elle n'est pas juste et inscrivez la bonne réponse sur l'échantillon agrandi. Assurez-vous que le groupe comprenne le motif de la correction.

La Feuille de visites

Dites aux élèves de remplir l'en-tête de la Feuille de visites pour leur propre arrondissement.

En faisant une pause après chacun des renseignements de manière à permettre aux élèves de l'inscrire, dites que:

a) La première visite dans cette région a été faite à la demeure de Henri Charleboi
b) Son adresse était 43, 5e Avenue.
c) La seule personne à la maison lors de la visite était une grand'mère d'âge avancé. Elle a dit à l'agent de revenir à sept heures du soir pour recenser le ménage.
d) Elle a déclaré que 5 personnes habitaient ce logement.
e) La visite suivante a été faite au logement voisin. L'agent s'est présenté et a été invité à faire le dénombrement.

☆ Commencez la narration.

Recenseur: Je veux tout d'abord m'assurer que j'ai l'adresse exacte. C'est bien ici 45, 5e Avenue, n'est-ce-pas?

Répondante: Oui.

Recenseur: Combien de personnes vivent ici?

Répondante: Trois seulement - mon époux et moi-même et notre jeune fille.

Recenseur: Aucun chambreur ou invité n'habite avec vous dans le moment?

Répondante: Bien, ma mère est ici en visite mais elle ne demeure pas ici.

Recenseur: Je comprends. A-t-elle sa propre maison ailleurs?

Répondante: Oui. Elle tient maison pour mon frère qui travaille à Marysville. Mais il est en voyage cet été et elle passera les deux prochains mois avec moi.

Recenseur: Ainsi, elle ne sera probablement pas recensée chez elle. Pour s'assurer qu'elle ne soit pas oubliée, je crois que je devrais la recenser ici.

Répondante: Je crois que ce serait sage.

Recenseur: Alors, aucune autre famille ne demeure ici?

Répondante: Non. Il n'y aurait pas de place.

Recenseur: Alors, quel est le nom au complet de votre époux?

Répondante: Joseph Charles Trudeau.

Recenseur: Merci. Maintenant je dois remplir une carte séparée pour chaque membre de votre ménage. Je commencerai par M. Trudeau. Vous m'avez déjà donné quelques renseignements que je transcrirai sur sa carte.

* Faites ici une pause afin de permettre aux élèves de répondre aux 5 premières questions de la formule 2 d'après les renseignements qu'ils ont déjà reçus.

Les documents-population

Recenseur: Maintenant, voudriez-vous me donner l'âge de M. Trudeau à son dernier anniversaire?

Répondante: Il a eu 41 ans le 24 mai.

* Faites une pause afin de permettre aux élèves de répondre aux questions 7 et 8, en expliquant qu'il n'est pas nécessaire de les poser, puisque la question 7 a déjà reçu sa réponse et que la réponse à la question 8 est évidente, le logement de M. Trudeau étant situé dans le centre d'une région urbaine.

Recenseur: Combien d'années M. Trudeau a-t-il fréquenté l'école?

Répondante: Environ 6 ou 7. Il a dû quitter l'école alors qu'il était petit garçon pour aller travailler.

Recenseur: A-t-il fréquenté l'école plus de 7 ans?

Répondante: Non, je ne le crois pas.

Recenseur: A-t-il fréquenté l'école à un moment quelconque depuis septembre 1950?

Répondante: Oh! non!

Recenseur: M. Trudeau parle-t-il l'anglais?

Répondante: Oui, Charles doit se servir de l'anglais à son travail.

Recenseur: Parle-t-il le français?

Répondante: Oui.

Recenseur: Quelle est la première qu'il a parlée et qu'il comprend encore?

Répondante: Il a grandi en parlant le français.

Recenseur: Quelle est la religion de votre époux?

Répondante: Catholique romaine.

Recenseur: Maintenant, je dois savoir dans quelle province ou dans quel pays M. Trudeau est né.

Répondante: Charles est né en France.

Recenseur: Quand a-t -il passé au Canada?

Répondante: Il est arrivé au Canada immédiatement après la première guerre mondiale vers 1919 ou 1920.

Recenseur: A quel pays votre époux doit-il allégeance?

Répondante: Au Canada. Charles est devenu citoyen canadien en 1930.

Recenseur: Quelle langue parlait M. Trudeau à sa première venue sur le continent?

Répondante: Française. Comme je l'ai dit, il a grandi en parlant cette langue.

Recenseur: Est-il de descendance française?

Répondante: Bien, son père est français, mais il a déjà dit que sa mère était belge.

Recenseur: Votre époux a-t-il servi dans les forces armées d'un pays quelconque durant la première ou la seconde guerre mondiale?

Répondante: Charles faisait partie du C.A.R.C. durant la dernière guerre. Il n'a pas participé à la première.

☆ Ici, le chef d'équipe devrait expliquer aux élèves que normalement il faudrait répondre à toutes les questions sur le document de M. Trudeau avant de commencer à recenser un autre membre du ménage. Toutefois, comme les instructions relatives aux questions 20-29 n'ont pas encore été données vous les omettrez pour le moment et vous continuerez avec le recensement des autres membres de la famille.

Recenseur: Maintenant, Mme Trudeau, j'aimerais obtenir quelques renseignements à votre sujet. Quel est votre nom au complet?

Répondante: Marie Anne Trudeau.

Recenseur: Je sais déjà votre adresse; je l'inscris ici.

☆ Faites encore une pause pour expliquer que les agents recenseurs peuvent à ce point remplir les questions 2, 3, 4 et 5 dont ils connaissent déjà les réponses.

Recenseur: Quel âge avez-vous eu à votre dernier anniversaire, Mme Trudeau?

Répondante: 38 ans.

Recenseur: Combien d'années avez-vous fréquenté l'école?

Répondante: Voyons - j'ai terminé le cours supérieur, ce qui fait 12 ans. J'ai fréquenté l'école normale pendant un an. Puis j'ai suivi un cours commercial à l'école du soir pendant un an - est-ce que cela compte?

Recenseur: Avez-vous terminé ce cours?

Répondante: Oui; j'ai mon diplôme.

Recenseur: Alors votre cours compte. L'école du soir compte pour le nombre d'années d'enseignement régulier auxquelles elle équivaut. Cela vous donne 14 ans d'école, n'est-ce pas?

Répondante: C'est bien ça.

Recenseur: Avez-vous fréquenté l'école à un moment quelconque depuis septembre 1950, Mme Trudeau?

Répondante: Oh! non! Je suis bien trop occupée pour cela maintenant.

Recenseur: Vous parlez le français évidemment. Et l'anglais?

Répondante: Oui. J'ai appris l'anglais dans mon enfance.

Recenseur: Vous dites que la langue anglaise est la première que vous avez parlée dans votre enfance est-ce que vous la comprenez encore?

Répondante: Oui.

Recenseur: Quelle est votre religion, Mme Trudeau?

Répondante: Nous sommes tous de l'Église catholique romaine.

Recenseur: Dans quelle province ou dans quel pays êtes-vous née?

Répondante: Au Nouveau-Brunswick. Nous sommes venus nous installer en Ontario lorsque j'étais très jeune.

Recenseur: À quel pays devez-vous allégeance?

Répondante: Je suis canadienne.

Recenseur: C'est bien ce que je croyais, puisque vous êtes née au Canada. Nous devons poser cette question parce qu'il y a toujours la possibilité qu'une personne ait renoncé ou perdu sa nationalité.

Recenseur: Quelle était la langue de votre ancêtre paternel lors de sa première venue au pays?

Répondante: Vous voulez dire mon grand-père? Il fut le premier de notre famille à venir au Canada et je sais qu'il parlait l'anglais. J'ai souvent entendu mon père parler de son accent irlandais prononcé.

Recenseur: Était-il le père de votre père?

Répondante: Oui. Le père de ma mère est né en Italie.

Recenseur: Diriez-vous que le père de votre père était de descendance anglaise, irlandaise, écossaise ou galloise?

Répondante: Oh ! Il était Irlandais. Il portait le nom de O'Neill.

Recenseur: Avez-vous servi dans les forces armées d'un pays quelconque au cours de la première ou de la seconde guerre mondiale?

Répondante: Bien, j'étais membre de l'Association ambulancière St-Jean durant la dernière guerre.

Recenseur: Merci, Mme Trudeau. Je vais maintenant recenser votre fille. J'ai déjà la plus grande partie des renseignements, mais il me reste quelques questions à poser.

Recenseur: Quel est le nom de votre fille, Mme Trudeau?

Répondante: Marie-Jeanne.

☆ Prenez le temps de remplir les 5 premières questions.

Recenseur: Quel âge a eu votre fille à son dernier anniversaire?

Répondante: Elle aura six ans demain.

Recenseur: Combien d'années votre fille a-t-elle fréquenté l'école?

Répondante: Marie vient de terminer sa période au jardin d'enfance et commencera en première année à l'automne.

Recenseur: Votre fille parle-t-elle l'anglais?

Répondante: Oui.

Recenseur: Le français?

Répondante: Oui. Nous parlons les deux langues à la maison.

Recenseur: Quelle est donc la première langue qu'elle a parlée et qu'elle comprend encore?

Répondante: L'anglais.

Recenseur: Vous m'avez déjà dit que vous êtes tous de l'Église catholique romaine?

Répondante: Précisément.

Recenseur: Dans quelle province ou dans quel pays votre fille est-elle née, Mme Trudeau?

Répondante: Marie-Jeanne est née en Ontario.

☆ L'agent n'a pas besoin de poser les questions concernant la citoyenneté et l'origine ethnique de Marie-Jeanne, mais il doit faire une inscription dans chaque cas.

Recenseur: Alors, la seule personne qui reste est votre mère, Mme Trudeau. Je vais la recenser sur une formule spéciale afin d'assurer qu'elle sera recensée avec les autres membres de son propre ménage.

☆ L'agent prend le temps de remplir la question 1 a. Faites ressortir l'importance de cette inscription.

Recenseur: Quel est le nom de votre mère, Mme Trudeau?

Répondante: Mary Catherine O'Brien.

Recenseur: Quelle est son adresse à Marysville?

Répondante: 324, rue Princess.

Recenseur: Si je me souviens bien, vous avez dit que votre mère tient maison pour votre frère. Celui-ci est-il célibataire?

Répondante: Oui. Il ne se mariera probablement jamais.

☆ Expliquez aux élèves qu'il importe de poser cette question dans le présent cas afin de pouvoir répondre correctement à la question 3. Mentionnez également qu'aucune inscription n'a été faite à la question 4.

Recenseur: Quel a été l'âge de votre mère à son dernier anniversaire?

Répondante: Maman a 68 ans.

Recenseur: Est-elle mariée, veuve ou divorcée, Mme Trudeau?

Répondante: Ma mère est veuve; il y a presque dix ans que mon père est mort.

Recenseur: Votre mère vit-elle sur une ferme à Marysville?

Répondante: Non. La rue Princess est au coeur de la ville.

Recenseur: Combien d'années votre mère a-t-elle fréquenté l'école, Mme Trudeau?

Répondante: Je crois que maman a fréquenté l'école à peu près aussi longtemps que mon mari soit environ six ans; certainement pas plus de sept.

Recenseur: A-t-elle fréquenté l'école depuis septembre 1950?

Répondante: Non.

Recenseur: Votre mère parle-t-elle l'anglais?

Répondante: Oui.

Recenseur: Parle-t-elle le français?

Répondante: Non. Elle a déjà parlé français durant son enfance, mais elle l'a oublié.

Recenseur: Quelle est la première langue qu'elle a parlée et qu'elle comprend encore?

Répondante: L'anglais.

Recenseur: Quelle est la religion de votre mère, Mme Trudeau?

Répondante: Ma mère fait aussi partie de l'Église catholique romaine.

Recenseur: Dans quelle province ou dans quel pays est-elle née?

Répondante: Dans la province de Québec.

Recenseur: À quel pays doit-elle allégeance?

Répondante: Au Canada.

Recenseur: Quelle langue parlait son ancêtre paternel lorsqu'il est arrivé en Amérique?

Répondante: L'italien. Grandpère Bartolini, c'est le nom de fille de ma mère, est venu au pays de l'Italie.

Recenseur: Votre mère a-t-elle servi dans les forces armées d'un pays quelconque durant la première ou la seconde guerre mondiale?

Répondante: Non.

Recenseur: Merci infiniment, Mme Trudeau. Ce sont tous les renseignements qu'il me faut pour le moment.

Clé de la 1ère narration

Feuille de visites

District nº - - - - - - - Sous-district nº - - - - - - - - Recenseur - - - - - - - -

Col. 1	11	III	IV	V	VI	VII
	001 002	CHARLEBOIS, HENRI TRUDEAU, JOSEPH C.	43, 5e Avenue 45, 5e Avenue	5 3	1	Autre visite à 7 h. p.m.

Documents-population

Question	Formule 2	Formule 2	Formule 2	Question	Formule 2A
1	TRUDEAU JOSEPH CHARLES	TRUDEAU MARIE ANNE	TRUDEAU MARIE-JEANNE	1.	O'BRIEN MARY CATHERINE
				1a.	Dist.- - - S.D.
2.	45, 5eAvenue - - - - - - -	45, 5e Avenue - - - - - - -	45, 5e Avenue - - - - - - -	2.	324, rue Princess Marysville
3.	Chef	Épouse	Fille	3.	Chef
				3a.	Aucune inscription
4.	0 - 0 - 2	0 - 0 - 2	0 - 0 - 2	4.	Aucune inscription
5.	Masculin	Féminin	Féminin	5.	Féminin
6.	4 - 1	3 - 8	0 - 5	6.	6 - 8
7.	Marié	Mariée	Célibataire	7.	En veuvage
8.	Non	Non	Non	8.	Non
9.	5 - 7 ans	13 - 16 ans	Aucune	9.	5 - 7 ans
10.	Non	Non	Non	10.	Non
11.	Parle anglais et français	Parle anglais et français	Parle anglais et français	11.	Parle anglais mais non français
12.	Français	Anglais	Anglais	12.	Anglais
13.	Catholique romaine	Catholique romaine	Catholique romaine	13.	Catholique romaine
14.	France	N.-B.	Ont.	14.	Qué.
15.	1911-20	Aucune inscription	Aucune inscription	15.	Aucune inscription
16.	Canada	Canada	Canada	16.	Canada
17.	Française	Irlandaise	Française	17.	Italienne
18.	2e G.M.	Aucun	Aucune inscription	18.	Aucun
19.	Canadienne	Aucune inscription	Aucune inscription	19.	Aucune inscription

VIII. DOCUMENTS-POPULATION

(Main-d'oeuvre, questions 20-29)

Sujets à traiter	Méthode
	* Vous devez avoir à votre portée les copies agrandies du verso de la formule 2. * Les élèves doivent avoir leur Manuel de dénombrement et le Livret de spécimens.
1. Remarques générales	Expliquez que (i) les questions 20 à 29 constituent une partie très importante du recensement. (ii) des instructions détaillées à leur égard se trouvent dans le Manuel de dénombrement, aux pages 45 à 57. Ces instructions doivent être étudiées attentivement à la maison et suivies rigoureusement au cours de la période d'instruction. * Dites aux élèves d'ouvrir leur Manuel de dénombrement à la page 45. (iii) Ces questions ne se rapportent qu'aux personnes de 14 ans et plus et ne doivent pas être posées à celles qui n'ont pas cet âge. * Dites aux élèves d'examiner une formule 2 spécimen et faites-leur remarquer l'instruction "Poser ces questions pour les personnes de 14 ans et plus". (iv) Comme pour la première moitié du document, les questions doivent être posées a) dans le même ordre que sur le document et b) formulées de la même façon que sur le document. (v) Les questions 20 à 25 et 27 ont trait à la semaine précédant le 2 juin 1951, non à celle qui précède la date du dénombrement. (vi) Les questions 26, 28 et 29 ont trait aux 12 mois antérieurs à juin 1951. Rappelez aux élèves que les inscriptions aux questions 20 à 29 se font exactement de la même manière sur la formule 2 et sur la formule 2A.

Sujets à traiter	Méthode
2. Activité durant la semaine terminée le 2 juin 1951 (Questions 20-22)	Expliquez que ces trois questions classent toutes les personnes de 14 ans et plus d'après ce qu'elles ont fait (leur "activité") et leurs heures de travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951.
a) Les flèches, parenthèses et astérisques servent de guide	Faites remarquer que chaque agent recenseur doit suivre attentivement les flèches, les parenthèses et les astérisques. Ce sont des guides qui simplifient son travail. Ainsi, s'il inscrit- (i) *W (Au travail) à la question 20, il ne posera pas la question 21 mais passera à la question 22. (ii) À la question 20 une des réponses suivantes: *J (Employée mais non au travail) *L (En quête de travail) H (A tenu maison) S (A l'école) R (Retirée ou volontairement inactive) Oth (Autre) → il devra faire une inscription à la question 21. (iii) *Oui à la question 21, il doit faire une inscription à la question 22. (iv) U (Incapable en permanence de travailler) à la question 20, aucune autre inscription n'est nécessaire sur le document. (v) Non à la question 21 et une inscription à H, S, R, ou Oth à la question 20, aucune autre inscription n'est nécessaire sur le document.
b) Question 20	* Dites à un élève de lire la question 20 sur le document.
QUELLE A ÉTÉ LA PRINCIPALE ACTIVITÉ DE CETTE PERSONNE DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951?	Répétez que c'est là la formule à employer. Expliquez que l'agent recenseur doit marquer l'ovale qui décrit le mieux la principale activité de cette personne durant la semaine terminée le 2 juin 1951.

Sujets à traiter	Méthode
	Un (et un seul) ovale doit être marqué à la question 20. Si une personne déclare avoir deux activités ou plus, lui demander à laquelle elle consacre le plus de temps.
	Les agents recenseurs doivent étudier parfaitement le Manuel de dénombrement afin de bien comprendre les termes qui identifient la principale activité.
	* Dites aux élèves de trouver la page 45, du Manuel de dénombrement et de suivre pendant que vous en faites la lecture.
Au travail - *W	* Au travail:- Cette catégorie comprend les personnes qui travaillent pour un salaire ou un profit, ou font du travail non rémunéré dans une entreprise possédée et exploitée par un parent, membre du ménage. Exemples de personnes qui doivent être classées comme "au travail". 1° Personne qui travaille moyennant salaire ou traitement, à la pièce, moyennant commission, pourboires, pension ou logement, ou rétribution en nature, à l'emploi d'un particulier ou du gouvernement. 2° Personne qui travaille en vue d'un profit ou moyennant des honoraires dans son propre commerce ou sa profession, ou sur sa propre ferme. Se trouve comprise une personne qui travaille en vue d'un profit ou d'honoraires dans sa propre maison; par exemple, une femme qui fait du blanchissage ou de la couture chez elle. 3° Personne qui travaille sans rémunération en argent à des tâches (autres que la tenue de la maison) qui contribuent à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce possédés ou exploités par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance. Exemple: l'épouse d'un épicier qui travaille au magasin sans rémunération. 4° Personne qui travaille en rapport avec la location de chambres ou la préparation des repas des pensionnaires de la maison. 5° Personne qui a consacré du temps à l'exploitation d'un commerce ou à une profession même si aucune vente n'a été faite ni aucun service professionnel rendu, comme dans le cas d'un avocat qui reste à son bureau, attendant le client. 6° Personne qui a passé son temps à un camp militaire comme membre d'une unité de réserve.

Sujets à traiter	Méthode
	Expliquez qu'il ne faut pas inclure dans la catégorie "au travail" les personnes énumérées à la section suivante.
	* Lisez ce qui suit à la page 46, du Manuel de dénombrement.
	Ne pas inclure les personnes suivantes comme "au travail".
	1° Personne qui fait un travail sans rémunération monétaire pour un parent, membre du ménage, à des tâches qui ne contribuent pas à l'exploitation d'une ferme ou d'un commerce, comme, par exemple, la tenue de la maison, le tondage du gazon, le peinturage du garage, le sarclage du jardin potager.
	2° Personne qui fait un travail sans rémunération monétaire pour un parent, membre du ménage, qui n'est ni propriétaire, ni exploitant d'une ferme ou d'un commerce, mais qui est lui-même un employé.
	3° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature pour un membre du ménage qui n'est parent ni par le sang ni par alliance.
	4° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature pour un parent qui n'est pas membre du même ménage.
	5° Personne qui fait un travail non rémunéré en espèces ou en nature à titre de zélateur pour des organismes de tous genres (Croix-rouge, organismes de charité, oeuvres paroissiales, etc.).
	* Demandez: Comment inscririez-vous Mary Smith, qui aide son époux toute la journée dans le magasin?
	Réponse: "Au travail" (voir la section 3 ci-dessus, sous "au travail").

Sujets à traiter	Méthode
	* Demandez: Mme Johnston fait un travail non rémunéré pour la Croix-rouge. L'inscririez-vous sous "au travail"? Pourquoi?
	Réponse: Non. Aux fins du recensement, le travail bénévole de ce genre ne tombe pas dans la catégorie de "au travail". (Voir la section 5 ci-dessus, sous "Ne pas inclure les personnes suivantes comme "au travail").
Employée mais non au travail - *J	* Dites aux élèves de suivre cette section dans le Manuel de dénombrement (page 46) pendant que vous en faites un bref exposé.
	* Employez la formule 2 agrandie pour signaler comment les diverses situations sont classées.
	Expliquez que l'ovale *J sera marqué pour les personnes qui ont un emploi ou un commerce mais s'en sont absentées durant la semaine terminée le 2 juin 1951 pour l'une des raisons énumérées ci-après:-
	(i) Maladie
	(ii) Mauvais temps - e.g., la pêche, la ceuillette des fruits
	(iii) Vacances - i.e., instituteur (comprend les vacances avec ou sans paie, pourvu que l'emploi de la personne lui soit gardé à son retour.)
	(iv) Différend ouvrier - e.g., grèves, lock-out.
	(v) Congédiement temporaire - e.g., personnes congédiées de leur emploi avec instructions expresses d'y revenir dans les 30 jours qui suivent.
	(vi) A obtenu un nouvel emploi - e.g., un emploi déterminé auquel la personne doit se présenter dans un délai de 30 jours à compter du 2 juin.
	(vii) Autre - e.g., mortalité dans la famille, incendie, quarantaine, etc.

Sujets à traiter	Méthode
En quête du travail - *L	* Dites aux élèves de suivre cette section dans le Manuel de dénombrement (page 47) pendant que vous résumez les points suivants. En quête du travail - comprend les personnes qui "ont activement cherché du travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951". Expliquez que "ont activement cherché du travail" comprend les personnes qui se sont efforcées d'obtenir un emploi ou d'établir un commerce ou une pratique professionnelle. Exemples.- Inscription à un bureau de placement du gouvernement. - Visites à des employeurs éventuels. - Annonces insérées dans le journal ou réponses aux annonces. - Lettres de demande d'emploi. - Travail sans rémunération afin d'acquérir de l'expérience. Soulignez que cette catégorie comprend aussi les personnes qui auraient activement cherché du travail n'eût-été de: (i) maladie passagère de la personne intéressée (ii) congédiement indéterminé - e.g., sans instructions expresses de retourner au travail dans un délai de 30 jours, mais s'attendant à être rappelées à une date quelconque. Nota - Ne comprend pas les personnes qui ne travaillent que rarement ou à volonté. (iii) croyaient qu'il n'y avait aucun emploi disponible dans leur localité adapté à leurs aptitudes particulières. Nota - Ne comprend pas les personnes qui ne cherchent pas activement un emploi parce qu'elles sont trop âgées, trop jeunes ou désavantagées de quelque façon.

Sujets à traiter	Méthode
A tenu maison - H	* Dites aux élèves de suivre pendant que vous lisez cette section du Manuel de dénombrement (page 47). A tenu maison - Marquer cet ovale pour les personnes qui - 1º étaient occupées à leur propre travail de maison. 2º aidaient un autre membre du ménage à la tenue de la maison, comme une fille célibataire qui aide sa mère. 3º auraient tenu maison n'eût été d'une maladie passagère. 4º veillaient au soin de leur maison ou de leurs enfants, bien que ce soit des domestiques qui exécutent les travaux du ménage sous leur direction. Soulignez que cette catégorie ne comprend pas les ménagères "rétribuées" et autres aides ménagères "rétribuées". Celles-ci doivent être inscrites comme "au travail".
À l'école - S	* Dites aux élèves de suivre à la page 48, du Manuel de dénombrement pendant que vous résumez cette section, ainsi - "À l'école" comprend les personnes qui, durant la semaine terminée le 2 juin 1951, fréquentaient - (i) une école publique ou privée quelconque (ii) une université quelconque (iii) une école commerciale ou professionnelle quelconque, où les étudiants ne reçoivent aucune rétribution en argent ou en nature. Nota - Considérez comme à "l'école" - (i) les anciens combattants qui fréquentent l'école ou l'université et qui reçoivent du gouvernement une allocation de subsistance (ii) les personnes qui auraient fréquenté l'école, si elles n'avaient été malades ou en vacances pour quelque temps pendant l'année scolaire.

Sujets à traiter	Méthode
	Il ne faut pas inclure comme étant "à l'école"- (i) les élèves-infirmières - qui doivent être classées "au travail" (ii) les élèves en vacances prolongées - qui doivent être inscrits dans l'un des autres ovales qui décrivent la principale activité.
Retirée ou volontairement inactive - R	Résumez ainsi les sections du Manuel de dénombrement, page 48 - Considérez comme retirées ou volontairement inactives - (i) les personnes à leur retraite jouissant d'une pension (ii) les personnes jouissant d'un revenu personnel (iii) les jeunes personnes qui ne travaillent pas (et qui ne cherchent pas d'emploi) (iv) les personnes inactives durant la "saison morte", pendant une période ininterrompue de 30 jours ou plus. Ne considérez pas comme retirés ou volontairement inactifs - Les instituteurs ou professeurs en vacances d'été - s'ils ont pris des dispositions très définies en vue de reprendre l'enseignement à l'automne. Ils doivent être inscrits comme "employée mais non au travail".
Autre - Oth	Expliquez qu'il s'agit ici du cas des personnes dont la principale activité ne semble pas figurer au classement donné. La plupart ont été mentionnées comme ne faisant pas partie de la catégorie "au travail". Citez des exemples, comme ceux-ci: (i) les personnes qui font du service bénévole dans des organismes comme la Croix-rouge, les oeuvres paroissiales, etc. (ii) les personnes travaillant sans rémunération a) pour un membre du ménage qui n'exploite pas sa propre ferme ou son propre commerce b) pour un parent ou une autre personne qui n'est pas membre du ménage. (iii) les prisonniers et patients recensés dans les ménages d'institution.

Sujets à traiter	Méthode
Incapable en permanence de travailler - U	Expliquez que cette catégorie comprend les personnes qui sont en permanence incapables de travailler, à cause de:- (i) l'âge avancé (ii) l'invalidité physique ou mentale (iii) une maladie chronique. Nota - (i) La personne interrogée, et non pas l'agent recenseur, doit déterminer si l'invalidité ou la maladie est de caractère permanent ou temporaire. (ii) Une personne incapable de travailler elle-même mais qui possède un commerce et emploie d'autres personnes pour faire le travail doit être classée "au travail".
c) Brève récapitulation	Si le temps le permet, posez les questions suivantes. * Demandez: Quel ovale marquerez-vous à la question 20 pour Allan Thompson, récemment gradué de l'université? Il n'a pas travaillé durant la semaine terminée le 2 juin 1951, mais il s'est engagé à se présenter le 15 juin pour travailler au compte de la compagnie Ontario Tool? Réponse : Marquez "employée mais non au travail". La personne avait un emploi auquel elle devait se présenter dans un délai de 30 jours après le 2 juin. * Demandez: Quel ovale marquerez-vous pour Monique Bédard, qui tenait maison pour son époux toute la semaine, mais qui travaillait également trois soirs par semaine comme fille de table dans un restaurant local? Réponse : Marquez "a tenu maison", puisque c'était là sa principale activité. * Demandez: Paul Gendron et George Lebrun ont été congédiés temporairement le 25 mai 1951 par la Supreme Tool and Die Corporation. Gendron a été averti de retourner au travail le 15 juin, mais Lebrun n'a pas reçu d'instructions précises. Toutefois, il s'attendait à être rappelé. Quel ovale marquerez-vous a) pour Gendron? b) pour Lebrun? Réponse : a) Marquez "employée mais non au travail", parce qu'il doit retourner au travail dans un délai de 30 jours. b) Marquez "en quête de travail", puisque, même s'il ne cherchait pas activement du travail, il s'attendait à être rappelé à son ancien emploi

Sujets à traiter	Méthode
	* Demandez: Quel ovale marquerez-vous pour Jacques Dubois? Il est cultivateur et dirige l'exploitation de la ferme, mais ne fait pas beaucoup de travail lui-même. Réponse : "Au travail", puisqu'il dirige encore l'exploitation de sa ferme. * Demandez: Soeur Marie-Françoise est infirmière à l'hôpital Notre-Dame, hospice pour les incurables. Quel ovale devez-vous marquer (a) dans le cas de soeur Marie-Françoise (b) dans celui des malades? Réponse : (a) Marquez l'ovale "au travail". Elle fait partie d'un ménage d'institution, mais n'est pas hospitalisée. (b) Marquez l'ovale "autre", puisque c'est ainsi que doivent être inscrits les hospitalisés des ménages d'institution.
(d) Question 21. CETTE PERSONNE FAISAIT-ELLE QUELQUE AUTRE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ OU RAPPORTANT DU PROFIT?	Faites ressortir de nouveau que la question 21 ne doit être posée que dans le cas où un ovale autre que celui de "au travail" ou "incapable en permanence de travailler" a été marqué en réponse à la question 20. Les élèves doivent se rappeler aussi que la question porte sur la semaine terminée le 2 juin 1951. * Dites aux élèves d'examiner le verso de la formule 2 et d'y remarquer à la question 20 les ovales renfermés dans l'accolade ainsi que la flèche dirigée vers la question 21. * Faites remarquer ces détails sur la formule 2 agrandie. Nota - (i) Si l'un des ovales ainsi renfermés dans l'accolade est marqué, il doit y avoir une inscription à la question 21: soit "* oui", soit "non". (ii) Dans le cas des travailleuses familiales non rémunérées sur les fermes, qui sont inscrites à "a tenu maison" à la question 20, il faudra inscrire " * oui" à la question 21, seulement si elles ont consacré une heure ou plus durant la semaine terminée le 2 juin 1951 à du travail agricole autre que le travail ménager et des menus travaux domestiques.

Sujets à traiter	Méthode

* Donnez des exemples de personnes pour lesquelles il faut inscrire "* oui" à la question 21; ils se trouvent à la page 49, du Manuel de dénombrement.

(i) une épouse	- inscrite à "a tenu maison" à la question 20	- qui aide son mari dans son commerce
(ii) un étudiant	- inscrit comme étant "à l'école" à la question 20	- qui travaille après les heures de classe ou le samedi
(iii) une personne retirée	- inscrite comme "retirée ou volontairement inactive" à la question 20	- qui fait du travail à temps réduit
(iv) une personne	- inscrite comme "en quête de travail" ou "employée mais non au travail" à la question 20	- qui a travaillé

(e) Question 22.

COMBIEN D'HEURES CETTE PERSONNE A-T-ELLE TRAVAILLÉ?

* Demandez aux élèves d'examiner cette question au verso de la formule 2 en faisant remarquer qu'elle porte elle aussi sur la semaine terminée le 2 juin 1951.

En questionnant les élèves, déterminez pour quelles personnes il faudra une inscription à la question 22.

* Demandez: D'après votre observation du document, pour quelles personnes faut-il une inscription à la question 22?

Réponse : (i) Pour les personnes inscrites comme "au travail - *W" à la question 20.
(ii) Pour les personnes pour lesquelles la réponse est "* oui" à la question 21.

* Vérifiez ces réponses en indiquant les flèches sur la formule 2 agrandie.

Faites ressortir que l'agent recenseur doit -

(i) obtenir le nombre réel d'heures de travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951, non le nombre habituel ou la moyenne.

(ii) calculer le nombre d'heures au chiffre le plus rapproché.

Sujets à traiter	Méthode
	(iii) calculer la somme des heures de travail si plus d'un emploi a été détenu. (iv) ne pas tenir compte du temps consacré aux repas. (v) ne pas tenir compte du temps consacré à la tenue de la maison et aux menus travaux domestiques comme le tondage du gazon, le peinturage du garage, etc. (vi) faire une estimation du nombre d'heures de travail s'il est impossible d'obtenir une réponse précise à ce sujet. * Dites maintenant aux élèves d'examiner les inscriptions aux questions 20, 21 et 22 dans le Livret de spécimens. * Marquez la formule 2 agrandie tel qu'il est indiqué sur le document-spécimen pour Madame Martin. Tout en faisant cela, faites remarquer que (i) Mme Martin a apparemment déclaré qu'elle a consacré la majeure partie de son temps durant la semaine terminée le 2 juin à "tenir maison". (ii) Par conséquent, l'ovale "H" est marqué en réponse à la question 20. (iii) Comme l'ovale "H" se trouve dans l'accolade, il faut poser la question 21. (iv) Mme Martin a répondu "oui" qu'elle a fait du travail rémunéré ou rapportant du profit durant cette semaine en plus de tenir maison. (v) Comme l'ovale "* oui" a été marqué à la question 21, il fallait une inscription à la question 22. D'après la réponse de Mme Martin, l'ovale "15-24" a été marqué. * Dites aux élèves d'examiner le document-spécimen dans le cas de Jeanne Martin qui fait partie du même ménage. Faites remarquer que (i) elle a été "en quête de travail" la majeure partie du temps durant cette semaine.

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) comme l'ovale "* L" se trouve dans l'accolade, la question 21 a été posée. (iii) comme sa réponse à la question 21 était "non", la question 22 n'a pas été posée. * Si vous en avez le temps, examinez les inscriptions en réponse à ces questions sur les autres documents-spécimens, sinon recommandez aux élèves de les étudier à la maison.
(f) Remarques générales concernant les questions 23 à 27	Expliquez que les astérisques aux questions 20 et 21 sont des guides servant à indiquer si les questions 23 à 27 doivent ou non être posées.
(i) Quand poser ces questions	* Montrez aux élèves sur la formule 2 agrandie que les astérisques précèdent "*W", "*J" et "*L" à la question 20 et "* oui" à la question 21. Faites ressortir que si l'un de ces ovales est marqué, il faut poser les questions 23 à 27 comme l'indique la formule 2 au-dessus de cette section.
(ii) Emploi auquel elles ont trait	Expliquez que les questions 23 à 25 et 27 ont trait à l'emploi de cette personne durant la semaine terminée le 2 juin 1951 **sauf** (i) si la personne ne travaille pas cette semaine là; alors les questions ont trait à son dernier emploi. (ii) dans le cas des personnes qui n'ont jamais travaillé mais sont en quête de travail. Il n'y aura pour ces personnes aucune inscription aux questions 23, 24 et 27 et l'inscription "aucune" à la question 25. Faites ressortir que la question 26 a trait à l'occupation ou l'activité habituelle de la personne. * Faites remarquer aux élèves que cette instruction figure au document pour qu'ils puissent constamment s'y reporter.

Sujets à traiter	Méthode	
(iii) Les inscriptions écrites doivent être faites avec soin.	Prévenez les élèves qu'ils doivent apporter beaucoup de soin aux inscriptions écrites en réponse aux questions 23 à 26. <u>Ils ne doivent jamais dépasser l'espace qui leur est réservé</u>. * En vous servant du spécimen agrandi, montrez comment une inscription mal faite peut empiéter sur une colonne contenant des ovales (ainsi, des inscriptions faites sans soin aux questions 23 à 26 empiètent sur l'espace réservé aux questions 22 ou 27). Si la chose se produit la machine s'en ressentira de sorte que le document ne sera pas perforé correctement.	
(g) Question 23 NOM DE L'ENTREPRISE OU DU COMMERCE (Pour qui cette personne travaillait-elle?)	Expliquez que les inscriptions en réponse à cette question doivent être faites d'après les règles suivantes:-	
	<u>Inscription à la question 20 ou 21</u>	<u>Inscription à la question 23</u>
	(i) "Au travail" à la question 20 ou "Oui" à la question 21 -	Le nom de l'entreprise ou du commerce pour lequel le travail a été fait. (Nota - Si l'atelier, le magasin, etc., n'a pas de nom de compagnie, inscrivez le nom de la personne qui l'exploite, par exemple, un menuisier à l'emploi de J.A. Brown déclarera "J.A. Brown" comme le ferait M. Brown lui-même.)
	(ii) "Employée mais non au travail" à la question 20 et "Non" à la question 21 -	Le nom de l'entreprise ou du commerce qui <u>employait</u> cette personne.
	(iii) "En quête de travail" à la question 20 et "Non" à la question 21 -	(a) Le nom de la <u>dernière</u> entreprise ou du <u>dernier</u> commerce pour lesquels la personne a travaillé.

Sujets à traiter	Méthode	
		(b) Si la personne n'a jamais travaillé auparavant (comme dans le cas d'un jeune homme qui vient de quitter l'école), laissez les questions 23 et 24 en blanc mais inscrivez "aucune" à la question 25.
	Instructions relatives aux cas difficiles	
	(i) Pour les personnes ayant travaillé à plus d'un emploi durant la semaine terminée le 2 juin 1951	- Inscrivez le nom de l'entreprise ou du commerce auquel la personne a consacré le plus grand nombre d'heures.
	(ii) Pour les personnes employées dans les services gouvernementaux	- Inscrivez "gouvernement fédéral", "gouvernement provincial" ou "gouvernement municipal", selon le cas. Nota - "Gouvernement municipal" comprend les personnes employées par les autorités scolaires locales, c'est-à-dire les commissions scolaires, districts ou corporations scolaires ou conseils d'instruction.
	(iii) Dans le cas des personnes à l'emploi de compagnies commerciales de l'État ou autres entreprises, de compagnies ou sociétés de la Couronne (y compris: - - les compagnies ou services de transport, - les services d'éclairage et d'énergie électriques - les services téléphoniques et d'aqueduc, - les tramways électriques ou services d'autobus)	- Inscrivez le nom de l'entreprise, compagnie ou organisme.

Sujets à traiter	Méthode
	* Dites aux élèves de voir la section de la page 50, du Manuel de dénombrement, qui renferme des exemples typiques de noms d'entreprise des domaines mentionnés ci-dessus.
	Banque du Canada Canadian Arsenals Limited Hôtel Château Laurier Alberta Government Telephones Chemins de fer Nationaux du Canada Commission des transports de Toronto Windsor Utilities Commission National Harbours Board (Conseil des ports nationaux) Canadian National Steamships Limited Commission hydro-électrique de Québec Hydro-Sherbrooke (City of Sherbrooke Hydro) Canadian Broadcasting Corporation (Société Radio-Canada)
(h) Question 24 INDUSTRIE (Quel est le genre de ce commerce ou de cette industrie? par exemple: fabrication de boîtes de papier, pharmacie de détail, culture des céréales, etc.)	* Demandez aux élèves d'étudier la question 24 sur le document. Appuyez sur le point qu'une réponse exacte sera toujours plus facilement obtenue si les termes mêmes du document sont employés. Faites remarquer que - (i) La question 24 exige une inscription distincte et différente de celle de la question 23. À la question 24, l'agent recenseur doit indiquer le produit fabriqué, le service rendu, etc., par l'établissement inscrit à la question 23.

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) Deux mots sont nécessaires pour que la réponse à cette question soit complète. Un mot comme "fabrique", "construction", "manufacture", "magasin", etc., n'est pas acceptable, pas plus que des termes généraux comme "atelier", "moulin", "fonderie", "mine", "ferme", "commerce", "utilité publique", etc. De tels termes ont besoin d'un ou plusieurs qualificatifs; par exemple, "atelier de wagons de chemin de fer", "fonderie de cuivre", "mine d'or", "ferme à céréales", etc.
	(iii) L'inscription sera faite en deux parties - (a) la principale division de l'industrie comme l'agriculture, la fabrication, la construction, les services, le transport, le commerce de gros ou de détail, etc.
	(b) le genre d'industrie.
	Expliquez la façon de décider du genre d'industrie, comme il suit:-
	(i) Si la division principale de l'industrie est l'agriculture, le type de culture doit être indiqué par le principal produit, à savoir, production laitière, culture des céréales, etc.
	(ii) Si la division principale est commerce de gros ou de détail, le principal produit manutentionné doit être indiqué, à savoir, viande en détail, quincaillerie en détail, etc., ou fruits en gros, produits pharmaceutiques en gros.
	(iii) Si la principale division de l'industrie est un genre de service, soit professionnel ou personnel, le genre de service doit être indiqué, à savoir, service domestique, service de restaurant, service médical, service religieux, etc.
	* Demandez aux élèves de lire les exemples "d'inscriptions complètes" dans le Manuel de dénombrement, page 51.
	* Faites remarquer que la principale division et le principal genre d'industrie sont indiqués dans ces inscriptions:

Sujets à traiter	Méthode
	Voici des exemples d'inscriptions complètes dans lesquelles la principale division de l'industrie est soulignée:

communications téléphoniques	atelier de réparation d'automobiles
manufacture d'automobiles	fonderie de fer
industrie du bâtiment	mine d'or
épicerie de gros	service de bibliothèque publique
quincaillerie de détail	pêche au saumon
service de restaurant	affinerie de cuivre
chemin de fer à vapeur (transport)	magasin à rayons (de détail)
entreprise agricole laitière	service domestique

Expliquez que certaines maisons s'occupent de plusieurs genres de commerces dans un établissement ou plus.

* Demandez aux élèves de suivre dans le Manuel de dénombrement, page 51, pendant que vous lisez les explications sur la façon de résoudre ce problème.

Genre de commerce: En indiquant le genre de commerce ou d'industrie, il faut établir une distinction entre commerce à établissement unique et commerce à établissements multiples.

Dans un commerce à établissement unique, le commerce entier s'effectue à un endroit seulement. En réponse à la question 24, il faut décrire le commerce principal ou l'activité industrielle principale. Ainsi, une manufacture qui produit 60 p. 100 de meubles et 40 p. 100 de jouets doit être inscrite comme manufacture de meubles. Si une personne travaille dans le rayon de la pharmacie d'un magasin à rayons, inscrire à la question 24 magasin à rayons (de détail) et non pharmacie de détail. Dans le cas d'un établissement qui fait du commerce de gros et de détail, inscrire celui dans lequel se fait la plus grande partie du commerce.

Sujets à traiter	Méthode
	Dans un commerce à établissements multiples, le commerce s'effectue à différents établissements. Ceux-ci peuvent se trouver dans le même village ou la même ville ou dans différents villages ou villes. Dans les cas de ce genre, inscrire en réponse à la question 24 une description précise du principal commerce ou de la principale activité industrielle exercés par l'établissement à l'emploi duquel se trouve la personne recensée. Voici des exemples de commerces à établissements multiples: Canadian Industries Limited, Chemins de fer Nationaux du Canada, Canada Packers Limited, T. Eaton Co., Imperial Oil Limited, Hudson Bay Co., Winnipeg Electric Co., Forest Products Can. Ltd., etc.
	Faites remarquer en outre que dans le cas des personnes employées dans -
	(i) les services de l'État (gouvernement fédéral ou provincial ou municipal), il faut inscrire le nom de la division ou service, du bureau, organisme, conseil ou commission, etc., et le nom du ministère du gouvernement en cause; par exemple, Service des fermes expérimentales, ministère de l'Agriculture.
	* Dites aux élèves de consulter le Manuel de dénombrement à la page 52, pour d'autres exemples.
	(ii) des entreprises commerciales ou autres de l'État, des compagnies ou sociétés de la Couronne, etc., il faut inscrire le genre principal d'affaires ou d'activité industrielle de cet établissement particulier; par exemple, transport par chemin de fer à vapeur, service d'hôtellerie, usines ferroviaires, etc., (dans le cas des chemins de fer Nationaux du Canada).
	* Dites aux élèves de consulter le Manuel de dénombrement à la page 52, pour d'autres exemples.

Sujets à traiter	Méthode
(i) Question 25 OCCUPATION (Quel genre de travail cette personne a-t-elle fait dans cette industrie? par exemple, commis de bureau, vendeur, mécanicien d'automobiles, mouleur de fer, infirmière diplômée, etc.)	Expliquez que l'inscription requise en réponse à cette question doit décrire l'occupation à laquelle s'est livrée la personne dans l'industrie ou le service déclarés à la question 24. Cette description doit être brève, mais - doit indiquer clairement les fonctions remplies dans cet emploi, et ainsi - exigera généralement deux mots ou plus pour indiquer correctement l'occupation. * Lisez des exemples du genre d'inscription requis dans le Manuel de dénombrement, à la page 53. téléphoniste — contremaître de mine commis aux dossiers ou archiviste — répareur de radios vendeur — menuisier caissier de banque — infirmière enregistrée avocat — garde-malades ministre du culte — conducteur de machines à coudre professeur de musique — cultivateur ingénieur civil — chasseur (bellboy) mécanicien de locomotive — mécanicien d'automobiles ouvrier agricole mouleur de fer Dans le cas des personnes qui n'ont jamais travaillé mais sont en quête de leur premier emploi, inscrire "aucune"

Sujets à traiter	Méthode

Prévenez les élèves qu'ils ne doivent pas accepter des termes vagues et incomplets comme "commis", "conducteur", "contremaître", etc. Si des réponses de ce genre sont données, questionner davantage afin de découvrir la nature exacte du travail de cette personne. Des exemples typiques et la façon de disposer de ces réponses sont exposés dans le Manuel de dénombrement à la page 53. Ces exemples doivent être étudiés attentivement.

* Demandez aux élèves de suivre dans leur Manuel de dénombrement tandis que vous résumez les cas spéciaux suivants:

N'acceptez pas		Acceptez
ouvrier	-	ouvrier agricole ouvrier du bâtiment tailleur dans le roc creuseur de fossés pour tuyaux d'égout jardinier, etc.
commis	-	commis aux dossiers commis expéditionnaire chronométreur vendeur, etc. (Nota - Les dactylographes, comptables, teneurs de livres, caissiers, etc., doivent être classés comme tels et non comme commis.)
infirmière	-	infirmière enregistrée élève-infirmière garde-malades bonne d'enfant
ingénieur	-	ingénieur civil mécanicien de locomotive mécanicien de machine fixe ingénieur chimiste, etc.
agent	-	agent d'assurance agent d'immeuble agent de publicité agent acheteur, etc.

Sujets à traiter	Méthode		
	fonctionnaire	-	la fonction précise, ex. économiste commis de bureau sténographe chef d'administration architecte, etc.
	religieux ou religieuse	-	le genre de travail accompli, comme, **instituteur** infirmière enregistrée élève-infirmière infirmière-professeur cuisinier cultivateur, etc.
	le métier ou l'occupation exercés par les personnes qui font partie des forces armées en service actif	-	le grade de ces personnes dans les forces armées
	l'occupation habituelle ou le métier ou l'occupation exercés à un camp militaire par les personnes qui font partie d'une unité de réserve.	-	le grade de ces personnes dans l'unité de réserve
	Expliquez	(i)	que le terme cultivateur s'applique au propriétaire ou à l'exploitant d'une ferme.
		(ii)	que dans le cas des ouvriers agricoles ou des travailleurs familiaux non rémunérés, il faut inscrire ouvrier agricole ou aide-fermier.
		(iii)	qu'il faut inscrire gérant de ferme dans le cas d'une personne embauchée par le propriétaire pour administrer la ferme.

Sujets à traiter	Méthode
	(iv) qu'il faut inscrire contremaître de ferme dans le cas de la personne qui dirige le travail agricole sous la surveillance du gérant ou du propriétaire.
	Faites remarquer qu'il ne faut pas confondre et employer l'une pour l'autre certaines expressions qui ont des significations différentes.
	Ne confondez pas:
	peintre et décorateur avec décorateur d'intérieur secrétaire d'administration " secrétaire-commis machiniste " conducteur d'une machine solliciteur " revendeur médecins et chirurgiens " (ostéopathes (dentistes (chiropraticiens (vétérinaires
	* Demandez aux élèves de consulter le Manuel de dénombrement à la page 54, pour les détails concernant les distinctions à faire entre ces termes.
	Rappelez aux élèves que (i) dans le cas de toute personne de 14 ans et plus qui n'a jamais travaillé, il faudra inscrire "aucune" en réponse à la question 25 et laisser en blanc les questions 23 et 24.
	(ii) les personnes qui étaient sans emploi durant la semaine terminée le 2 juin 1951 doivent déclarer leur dernière occupation à la question 25.
(j) Question 26 OCCUPATION HABITUELLE (L'occupation inscrite sous 25 est-elle l'occupation ou l'activité habituelle de cette personne?)	Faites ressortir que (i) cette question a trait à toute l'année terminée le 31 mai 1951. (ii) elle doit être posée à toute personne qui, à la question 25, déclare une occupation ou n'en déclare "aucune".

Sujets à traiter	Méthode
	Définissez "l'occupation ou l'activité habituelle" comme l'occupation ou l'activité à laquelle une personne a consacré la majeure partie de son temps durant les 12 mois antérieurs au 2 juin 1951.
	Recommandez aux élèves -
	De marquer l'ovale "oui" - dans le cas d'une personne dont l'occupation habituelle est la même que celle qui figure à la question 25.
	De marquer l'ovale "non" et d'inscrire l'occupation habituelle - dans le cas d'une personne dont l'occupation habituelle est différente de celle qui figure à la question 25.
	De marquer l'ovale "non" et d'inscrire l'occupation habituelle (comme "tenir maison", "fréquenter l'école", etc.) - (i) dans le cas d'une personne qui ne travaille pas habituellement pour un salaire ou un profit ou comme travailleur familial non rémunéré sur une ferme ou à un commerce familial. - (ii) dans le cas d'une personne pour laquelle la réponse à la question 25 est "aucune".
	* Demandez: Quelles inscriptions feriez-vous aux questions 23 à 26 dans le cas de Jack Jackson qui est à l'emploi de T. Eaton Co. Ltd. comme commis expéditionnaire. Pendant 8 des 12 derniers mois, il a été employé par une compagnie locale de camionnage pour aider à un camionneur.
	Réponse:

Question	Inscription
23	T. Eaton Co. Ltd.
24	magasin à rayons de détail
25	commis expéditionnaire
26	non - aide-camionneur

Sujets à traiter	Méthode
	* Demandez aux élèves d'examiner le document-spécimen dans le cas de Michel J. Petigorsky et de remarquer les inscriptions en réponse aux questions 23 à 26.
	* Demandez: Quelles inscriptions feriez-vous aux questions 23 à 26 dans le cas d'une jeune fille qui vient de quitter l'école. Elle est en quête de son premier emploi.
	Réponse: Question 23 – Laisser en blanc; Question 24 – Laisser en blanc; Question 25 – Aucune; Question 26 – Non - Étudiante
	* Demandez aux élèves d'examiner les inscriptions sur le document-spécimen dans le cas de Jeanne Martin, leur faisant remarquer que les espaces des questions 23 à 26 ont été remplis conformément aux règles citées antérieurement.
	* Attirez également l'attention sur les inscriptions qui ont été faites dans le cas de Mme Martin et faites les inscriptions requises sur le document agrandi.
(k) Question 27 CLASSE DE TRAVAILLEUR	Faites ressortir de nouveau que cette question doit être posée dans le cas où les ovales "* W", "* J", ou "* L" ont été marqués à la question 20 ou l'ovale "* Oui" à la question 21. La seule exception est dans le cas où l'inscription "aucune" a été faite en réponse à la question 25.
	Faites remarquer les points suivants:
	(i) <u>Position sur le document</u> - il se peut qu'en raison de sa position la question 27 soit omise. Les élèves doivent veiller soigneusement à faire une inscription à cette question lorsqu'il le faut.
	(ii) <u>La question 27 ne porte que sur la semaine antérieure au 2 juin 1951</u>.

Sujets à traiter	Méthode
(i) Salarié	Expliquez qu'il faut marquer cet ovale dans le cas de toute personne qui a travaillé (i) pour un salaire ou traitement (ii) à la pièce (iii) moyennant commission ou pourboires (iv) rétribution en nature ou pension et chambre. * Demandez aux élèves d'étudier les exemples donnés dans le Manuel de dénombrement à la page 55. a) vendeur d'assurance qui travaille moyennant commission. b) serveuse qui travaille moyennant pourboires. c) fonctionnaire de l'État. d) gérant de banque qui touche un traitement. e) professeur d'université ou instituteur d'école. f) administrateur d'une commission hydro-électrique. g) personne qui fait fonction de jury. h) vendeur dans un magasin. i) femme de ménage qui travaille à la journée, pour différentes personnes.
(ii) Propre compte	Faites remarquer que pour être classée sous "propre compte", une personne doit avoir - (i) travaillé durant la semaine terminée le 2 juin 1951 à un commerce ou à une profession qu'elle possède et exploite elle-même et (ii) ne doit avoir à son emploi aucune personne rémunérée pour lui aider. Des exemples de ces personnes sont donnés dans le Manuel de dénombrement.

Sujets à traiter	Méthode
	* Demandez aux élèves de suivre pendant que vous lisez l'extrait suivant de la page 55, du Manuel de dénombrement.

a) cultivateur qui n'emploie aucun aide rémunéré (peut avoir des travailleurs familiaux non rémunérés).

b) propriétaire d'épicerie qui n'emploie personne pour l'aider.

c) médecin, avocat ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et n'emploie aucun assistant, préposé à la réception, infirmière, secrétaire, etc. (Il peut avoir une bonne à son emploi dans sa propre maison, mais comme cela n'a rien à voir avec sa profession, il doit être classé sous "propre compte".)

d) femme qui tient une pension de famille ou loue des chambres et n'emploie personne pour l'aider.

e) associé dans une entreprise qui n'emploie aucun salarié.

f) revendeur qui n'emploie aucune personne rémunérée et qui n'est lui-même à l'emploi de personne.

g) marchand d'huile en détail qui achète de l'huile en quantité d'une compagnie et qui la revend.

h) un artisan spécialisé qui n'emploie personne pour l'aider et qui travaille en sous-entreprise pour de gros entrepreneurs.
(Pour l'occupation d'une telle personne inscrire le nom de sa spécialité; exemple, "charpentier".)

Sujets à traiter	Méthode
(iii) Employeur	Expliquez que pour être classée comme "employeur" une personne doit (i) avoir exploité son propre commerce, sa propre ferme ou pratiqué sa profession et (ii) avoir employé des aides ou travailleurs rémunérés en relation avec son commerce durant la semaine terminée le 2 juin 1951. Faites ressortir que l'agent recenseur ne doit pas classer sous employeur un surintendant, gérant, contremaître ou directeur employé pour administrer un établissement ou une entreprise. Une personne à l'emploi d'une compagnie peut embaucher ou congédier des employés, mais comme elle ne le fait pas dans l'exploitation de sa propre entreprise, elle ne peut pas être considérée elle-même comme "employeur". * Lisez les exemples suivants d'employeurs tirés du Manuel de dénombrement, page 56. Voici des exemples d'employeurs: a) un cultivateur qui emploie un aide sur sa ferme et le rétribue en argent, ou en lui fournissant chambre et pension, ou en nature, ou qui paye un salaire en argent à son fils ou à un autre parent pour travail sur la ferme. b) un associé dans un commerce qui emploie des salariés. c) un médecin, dentiste ou autre professionnel qui reçoit des honoraires et qui emploie un ou plusieurs aides rémunérés dans l'exercice de sa profession. d) un entrepreneur qui emploie un ou plusieurs aides.

Sujets à traiter	Méthode
(iv) Sans paye	L'agent recenseur inscrira sous "sans paye" toute personne qui a travaillé sans rémunération sur une ferme ou à un commerce possédé et exploité par un membre du ménage parent par le sang ou par alliance.

Nota - Le travail accompli doit avoir contribué à l'exploitation de cette entreprise familiale. Ainsi, un fils d'épicier qui aide à tenir le magasin de son père sans salaire fixe devra être classé sous "sans paye".

* Lisez les exemples suivants tirés du Manuel de dénombrement à la page 56.

Voici des exemples de travailleurs "sans paye":

a) un fils de cultivateur qui, au cours de ses vacances scolaires ou après les heures de classe, aide son père aux travaux agricoles, sans rémunération.

b) une femme qui travaille sans salaire dans l'épicerie de son mari.

c) l'épouse d'un médecin ayant sa propre clientèle médicale, qui tient les livres et autres dossiers de son époux sans recevoir de salaire ou traitement.

d) un fils de pêcheur qui travaille sans rémunération dans une barque de pêche, propriété d'un membre de la famille.

Ne pas classer comme "travailleurs familiaux non rémunérés" les personnes suivantes:

a) le fils du concierge d'une école qui aide son père, sans rémunération.
(Raison: le père est lui-même un employé et ce n'est pas à sa propre entreprise que son fils l'a aidé.)

b) un fils qui travaille dans le jardin potager de la famille (non commercial).

c) une fille qui aide sa mère aux travaux ménagers.
(Raison: ce travail est sans rapport direct avec la ferme ou le commerce familial.)

Sujets à traiter	Méthode
(l) Question 28 SEMAINES DE TRAVAIL À SALAIRE (durant les 12 mois antérieurs à juin 1951)	Faites remarquer qu'il ne faut répondre aux questions 28 et 29 que dans le cas des personnes classées comme "salarié" à la question 27. * Dites aux élèves de remarquer les en-têtes au-dessus de ces deux questions sur le document, de même que la flèche qui sort de l'ovale "salarié", à la question 27. Faites ressortir aussi - (i) Que les semaines de travail à salaire portent sur la période de 12 mois antérieure à juin 1951. L'ovale à marquer est celui qui contient le chiffre approprié. (ii) Qu'il ne faut pas tenir compte du temps pendant lequel la personne a travaillé comme employeur, à son propre compte ou comme travailleur sans paye. (iii) Qu'il faut tenir compte des vacances et des congés de maladie avec paye. (iv) Que les instituteurs et professeurs qui enseignent l'année scolaire entière doivent être inscrits dans l'ovale de "50-52" semaines. (v) Qu'il faut convertir l'emploi à temps réduit en une pleine semaine d'emploi. Ainsi, une personne qui a travaillé trois jours par semaine pendant 26 semaines doit être inscrite dans l'ovale "10-14" semaines.
(m) Question 29 GAIN (durant les 12 mois antérieurs à juin 1951)	Faites ressortir les points suivants: - (i) Le gain en argent devant être déclaré en réponse à cette question n'a trait qu'aux semaines de travail à titre de salarié. Ne tenez pas compte de l'argent touché par une personne à titre d'"employeur" ou à son "propre compte". (ii) Marquez l'ovale "aucun" dans le cas des personnes qui n'ont que travaillé pour leur chambre, pension, enseignement ou rétribution en nature.

Sujets à traiter	Méthode
	* Demandez aux élèves de se reporter à la page 57, du Manuel de dénombrement et de lire ce qui suit:

Tenir compte:

1° De l'argent touché en gages, salaire, commission, pourboires et paiement à la pièce.

2° Des déductions faites pour l'impôt sur le revenu, l'assurance-chômage, les obligations, l'assurance-maladie, les cotisations syndicales, les assurances ou toute autre déduction analogue.

Ne pas tenir compte:

1° Du revenu provenant de placements, des prestations d'assurance-chômage, de l'indemnisation des accidentés du travail ou d'autres sources semblables.

2° D'un revenu provenant de l'exploitation d'un commerce, c'est-à-dire d'un travail à son propre compte ou à titre d'employeur.

3° De l'équivalent en argent de la location d'une chambre, de la pension, de l'enseignement ou d'un paiement en nature.

* Demandez aux élèves d'examiner les documents-spécimens en observant la façon dont les instructions précitées ont été suivies.

* Si vous en avez le temps, donnez aux élèves l'occasion de poser des questions sur des points qui ne sont peut-être pas clairs pour eux.

Nota pour les inspecteurs locaux (chef d'équipe) dans les arrondissements où il y a des institutions - Le tableau qui se trouve aux deux pages suivantes est pour votre usage. Il ne sera pas nécessaire de vous en servir aux séances d'instruction générales. Il vous sera utile cependant, lorsque vous serez appelés à donner conseil aux agents recenseurs dont les arrondissements contiennent des institutions. Étudiez soigneusement la méthode à suivre dans les cas typiques indiqués relativement aux questions 20-29.

Application des questions portant sur la main-d'oeuvre aux personnes qui vivent dans des institutions

Situation	Activité)Q.20)Q.21	Nom de l'entreprise (Q.23)	Industrie (Q.24)	Occupation (Q.25)	Classe de travailleur (Q.27)	Semaines de travail (Q.28)	Gain (Q.29)
Une religieuse dans un couvent, qui est employée sans rémunération à titre d'institutrice	"Au travail"	Nom de l'école	Enseignement	Institutrice dans un couvent	Salarié	50-52 ou autre groupe approprié	Aucun
Une religieuse dans un couvent, qui n'accomplit que ses devoirs religieux	"Au travail"	Nom du couvent	Service religieux	Religieuse	Salarié	50-52 ou autre groupe approprié	Aucun
Une élève-infirmière qui ne touche aucun salaire et qui habite une maison d'infirmières	"Au travail"	Nom de l'hôpital	Service de santé	Elève-infirmière	Salarié	50-52 ou autre groupe approprié	Aucun
Un aveugle qui habite une institution pour aveugles et qui s'adonne à la fabrication de balais et de paniers	"Autre"(Q.20) "Non" (Q.21)	--	--	--	--	--	--
Un membre d'une colonie hutterite employé comme ouvrier agricole au sein de la colonie	"Au travail"	Nom de la colonie	Culture des céréales	Ouvrier agricole	Salarié	50-52	Aucun

Application des questions portant sur la main-d'oeuvre aux personnes qui vivent dans des institutions - fin.

Situation	Activité)Q.20)Q.21	Nom de l'entreprise (Q.23)	Industrie (Q.24)	Occupation (Q.25)	Classe de travailleur (Q.27)	Semaines de travail (Q.28)	Gain (Q.29)
Un orphelin de 15 ans qui vit dans un orphelinat et qui fréquente l'école	"A l'école" (Q.20) "Non" (Q.21)	--	--	--	--	--	--
Un détenu dans une école ou une ferme industrielles	"Autre"(Q.20) "Non" (Q.21)	--	--	--	--	--	--
Un détenu d'une maison de correction employé à la fabrication de plaques d'automobiles	"Autre"(Q.20) "Non" (Q.21)	--	--	--	--	--	--
Une malade dans un hôpital pour convalescents, qui consacre quelques heures par semaine à la décoration en coquillages dont elle tire quelque profit	"Autre"(Q.20) "Non" (Q.21)	--	--	--	--	--	--
Un hospitalisé d'une institution pour maladies mentales qui y exécute quelques menus travaux	"Autre" et "Non" ou "Incapable en permanence de travailler"	--	--	--	--	--	--
Un pensionnaire âgé d'un hospice pour vieillards	"Incapable en permanence de travailler"	--	--	--	--	--	--

IX. PÉRIODE DE RÉCAPITULATION ET DE QUESTIONS

Nota.- Suivez de nouveau les instructions relatives à la 1ère période de récapitulation et de questions (section VI, page 55).

Questions orales de revue concernant les questions 20-29 du document-population

Question	Réponse
1. A qui devez-vous poser la question 20?	1. A toutes les personnes de 14 et plus.
2. Quand devez-vous poser la question 21?	2. Il faut poser la question 21 toutes les fois qu'un ovale autre que "* W" (au travail) ou "U" (incapable en permanence de travailler) est marqué dans la question 20, c'est-à-dire, toutes les fois qu'un ovale à l'intérieur de la parenthèse dans la question 20 est marqué.
3. Quand devez-vous poser la question 22?	3. Toutes les fois que "* W" (au travail) est marqué à la question 20 ou "* Oui" à la question 21.
4. Quand devez-vous poser les questions 23 à 27?	4. Vous devez poser les questions 23 à 27 si "* W", "* J" ou "* L", est marqué à la question 20 ou si "* Oui" est marqué à la question 21.
5. Quel est le seul cas où un ovale portant un astérisque peut être marqué à la question 20 sans nécessité d'inscriptions aux questions 23 et 24?	5. Lorsque "* L" est marqué à la question 20 et que la personne n'a jamais travaillé. Dans ce cas, les questions 23 et 24 doivent être laissées en blanc et "aucune" doit être inscrit dans la question 25.
6. Quand faut-il poser les questions 28 et 29?	6. Les questions 28 et 29 doivent être posées seulement si l'ovale "salarié" à la question 27 est marqué.
7. Que devez-vous faire si la personne déclare plus d'une activité en réponse à la question 20?	7. Demander à quelle activité la personne a consacré le plus de temps durant la semaine terminée le 2 juin.

Question	Réponse
8. Quelles sont les conditions nécessaires pour qu'une personne qui a travaillé sans rémunération, en espèces ou en nature, soit classée comme "au travail" à la question 20?	8. La ferme ou le commerce où la personne a travaillé doivent être exploités par un membre du ménage auquel elle est apparentée par le sang ou par alliance. De plus, le travail de la personne doit avoir réellement contribué à l'exploitation de la ferme ou du commerce.
9. Plusieurs instituteurs travaillent durant 8 ou 9 mois et sont en vacances pour le reste de l'année. Ils ont habituellement un engagement pour reprendre l'enseignement à l'automne. Dans ce cas, quel ovale marquerez-vous (a) à la question 20? (b) à la question 28?	9. (a) "Employé mais non au travail". (b) "50 - 52"
10. Quand faut-il marquer * Oui à la question 21 dans le cas des travailleuses familiales habitant sur les fermes et s'occupant principalement de l'entretien de la maison?	10. Seulement si, durant la semaine terminée le 2 juin, elles ont consacré une heure ou plus à du travail agricole distinct du travail ménager et des menus travaux domestiques.
11. Quelles sont les personnes désignées par le terme "en quête de travail"?	11. Ce sont les personnes qui ont activement cherché du travail durant la semaine terminée le 2 juin 1951 ou qui l'auraient fait mais en ont été empêchées par une maladie passagère, un congédiement indéterminé, ou parce qu'elles ont cru qu'il n'y avait aucun emploi disponible.
12. Est-il possible d'avoir plus d'une personne dans un ménage inscrite comme ayant "tenu maison"? Si oui, donnez un exemple.	12. Oui il peut y avoir plus d'une personne dans un ménage inscrite comme ayant "tenu maison". Si une fille passe la plus grande partie de la semaine à aider sa mère dans les travaux ménagers, la mère et la fille doivent être inscrites comme ayant "tenu maison".

Exercice D.

1. Donnez dans l'espace une réponse complète à la question 23 (Nom de l'établissement ou du commerce) pour les cas suivants:-

Question	Réponse
a) Une personne qui a travaillé pour l'American Optical Co. Canada Ltd. au cours de la semaine terminée le 2 juin.	American Optical Co. Canada, Ltd.
b) Jack Johnson qui déclare avoir travaillé pour son propre compte durant la semaine terminée le 2 juin et qui n'a pas opéré sous un nom d'affaires.	M. Jack Johnson
c) Une personne qui était sans travail au cours de la semaine terminée le 2 juin mais qui avait travaillé auparavant pour la Canadian Commercial Corporation - une Société de la Couronne.	Canadian Commercial Corporation
d) Une personne qui travaille pour la ville comme conducteur pour la **Commission des transports de Toronto.**	Commission des transports de Toronto
e) Une personne vous déclare qu'elle travaille pour le chemin de fer National Canadien à l'hôtel Château-Laurier.	Hôtel Château-Laurier
f) Un employé civil qui travaille pour la province d'Ontario.	Gouvernement provincial
g) Une personne qui était en vacances durant la semaine terminée le 2 juin mais qui travaille pour le ministère du Commerce à Ottawa.	Gouvernement fédéral
h) Une personne qui travaille pour le service d'eau de la Windsor Utilities Commission.	Windsor Utilities Commission

2. Donnez dans l'espace une réponse complète à la question 24 (Industrie) pour les cas suivants:-

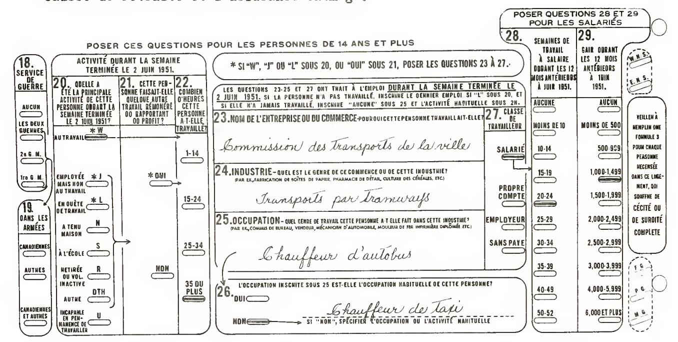
Produits fabriqués, vendus, etc.	Inscription exacte pour la question 24 (Industrie)
a) Un magasin qui vend au public des produits pharmaceutiques et qui renferme en plus un petit stock d'outillage photographique.	Vente en détail de produits pharmaceutiques
b) Un petit magasin qui vend de la viande et des épiceries.	Vente en détail de viande et d'épiceries
c) Un cultivateur qui cultive surtout du blé mais aussi un peu d'avoine et d'orge; il a aussi quelques bestiaux.	Culture des céréales
d) Un établissement qui fabrique des chaussures en caoutchouc.	Chaussures en caoutchouc-fabrication
e) Une femme qui fait durant le jour des travaux ménagers pour les voisins.	Service domestique
f) Une fabrique de machines agricoles qui occasionnellement produit des munitions.	Fabrication de machines agricoles
g) Un établissement qui vend des épiceries en grande quantité à des magasins qui à leur tour les revendent au public.	Commerce d'épiceries en gros
h) Une fabrique de boîtes en papier.	Fabrication de boîtes en papier

3. Donnez dans l'espace une réponse complète à la question 25 (Occupation) pour les cas suivants:-

Description des fonctions ou du travail	Inscription exacte pour la question 25 (Occupation)
a) Une personne qui déclare avoir eu un emploi agricole durant la semaine terminée le 2 juin et avoir travaillé 52 semaines à un gain de $1020.	Ouvrier agricole
b) Une personne qui a cherché du travail durant la semaine terminée le 2 juin et qui déclare n'avoir jamais travaillé.	Aucune
c) Une personne qui était employée comme commis aux expéditions d'une compagnie manufacturière.	Commis expéditionnaire
d) Une personne qui était employée comme agent pour la Mutual Life Insurance Co.	Agent d'assurances
e) La personne qui répond vous dit que son fils travaillait au service de la comptabilité d'une compagnie d'assurance. Elle croit qu'il est un comptable. Au cours des 6 mois qu'il a été employé il a reçu $840.	Commis comptable
f) Une personne qui était employée par Woolworths, au comptoir de la bijouterie.	Commis vendeur

Répondre aux questions 20 à 29 pour les cas suivants.

(a) Durant la semaine terminée le 2 juin, Patrick Brown a travaillé 40 heures comme chauffeur d'autobus pour la Commission des transports de la ville. Pendant 7 des 12 mois antérieurs au 2 juin, il a travaillé à son propre compte comme chauffeur de taxi, mais le reste de l'année il a travaillé à son emploi actuel. M. Brown gagne $50 par semaine, mais on déduit $3 par semaine de son salaire pour la caisse de retraite et l'assurance-chômage.


POSER CES QUESTIONS POUR LES PERSONNES DE 14 ANS ET PLUS

POSER QUESTIONS 28 ET 29 POUR LES SALARIÉS

18. SERVICE DE GUERRE: AUCUN; LES DEUX GUERRES; 2e G. M.; 1re G. M.

19. DANS LES ARMÉES: CANADIENNES; AUTRES; CANADIENNES ET AUTRES

ACTIVITÉ DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951.

20. QUELLE A ÉTÉ LA PRINCIPALE ACTIVITÉ DE CETTE PERSONNE DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951? AU TRAVAIL *W; EMPLOYÉE MAIS NON AU TRAVAIL *J; EN QUÊTE DE TRAVAIL *L; A TENU MAISON N; À L'ÉCOLE S; RETIRÉE OU VOL. INACTIVE R; AUTRE DTH; INCAPABLE EN PERMANENCE DE TRAVAILLER U

21. CETTE PERSONNE FAISAIT-ELLE QUELQUE AUTRE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ OU RAPPORTANT UN PROFIT? *OUI; NON

22. COMBIEN D'HEURES CETTE PERSONNE A-T-ELLE TRAVAILLÉ? 1-14; 15-24; 25-34; 35 OU PLUS

* SI "W", "J" OU "L" SOUS 20, OU "OUI" SOUS 21, POSER LES QUESTIONS 23 À 27.

LES QUESTIONS 23-25 ET 27 ONT TRAIT À L'EMPLOI DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951. SI LA PERSONNE N'A PAS TRAVAILLÉ, INSCRIRE LE DERNIER EMPLOI SI "L" SOUS 20, ET SI ELLE N'A JAMAIS TRAVAILLÉ, INSCRIRE "AUCUNE" SOUS 25 ET L'ACTIVITÉ HABITUELLE SOUS 26.

23. NOM DE L'ENTREPRISE OU DU COMMERCE POUR QUI CETTE PERSONNE TRAVAILLAIT-ELLE? *Commission des transports de la ville*

24. INDUSTRIE - QUEL EST LE GENRE DE CE COMMERCE OU DE CETTE INDUSTRIE? (PAR EX., FABRICATION DE BOÎTES DE PAPIER, PHARMACIE DE DÉTAIL, CULTURE DES CÉRÉALES, ETC.) *Transports par tramways*

25. OCCUPATION - QUEL GENRE DE TRAVAIL CETTE PERSONNE A-T-ELLE FAIT DANS CETTE INDUSTRIE? (PAR EX., COMMIS DE BUREAU, VENDEUR, MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE, MOULEUR DE FER, INFIRMIÈRE DIPLÔMÉE, ETC.) *Chauffeur d'autobus*

26. L'OCCUPATION INSCRITE SOUS 25 EST-ELLE L'OCCUPATION HABITUELLE DE CETTE PERSONNE? OUI; NON → SI "NON", SPÉCIFIER L'OCCUPATION OU L'ACTIVITÉ HABITUELLE *Chauffeur de taxi*

27. CLASSE DE TRAVAILLEUR: SALARIÉ; PROPRE COMPTE; EMPLOYEUR; SANS PAYE

28. SEMAINES DE TRAVAIL À SALAIRE DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951: AUCUNE; MOINS DE 10; 10-14; 15-19; 20-24; 25-29; 30-34; 35-39; 40-49; 50-52

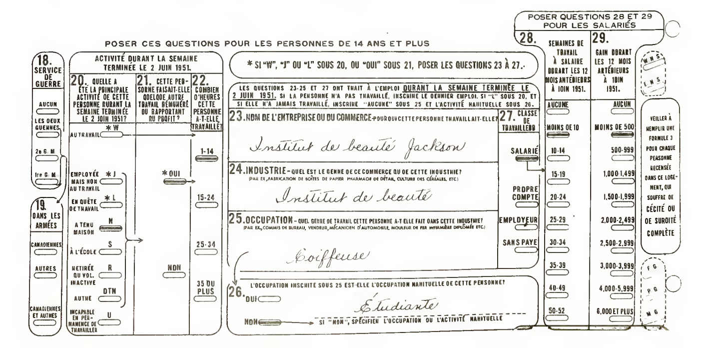
29. GAIN DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951: AUCUN; MOINS DE 500; 500-999; 1,000-1,499; 1,500-1,999; 2,000-2,499; 2,500-2,999; 3,000-3,999; 4,000-5,999; 6,000 ET PLUS

W.N.S.; E.N.S.

VEILLER À REMPLIR UNE FORMULE 3 POUR CHAQUE PERSONNE RECENSÉE DANS CE LOGEMENT, QUI SOUFFRE DE CÉCITÉ OU DE SURDITÉ COMPLÈTE

F G; P G; M G

(b) Les parents de Mary Jackson tiennent l'Institut de beauté Jackson. Durant la semaine terminée le 2 juin et chaque semaine depuis six semaines, Mary a tenu maison et a travaillé trois soirs de 7 heures à 10 heures comme coiffeuse à l'institut de beauté. Ses parents lui payent $5 par soir pour la rétribuer de ses services à l'institut de beauté. Mary a fréquenté l'école la plus grande partie du temps au cours des 12 mois antérieurs au 2 juin.


POSER CES QUESTIONS POUR LES PERSONNES DE 14 ANS ET PLUS

POSER QUESTIONS 28 ET 29 POUR LES SALARIÉS

18. SERVICE DE GUERRE: AUCUN; LES DEUX GUERRES; 2e G. M.; 1re G. M.

19. DANS LES ARMÉES: CANADIENNES; AUTRES; CANADIENNES ET AUTRES

ACTIVITÉ DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951.

20. QUELLE A ÉTÉ LA PRINCIPALE ACTIVITÉ DE CETTE PERSONNE DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951? AU TRAVAIL *W; EMPLOYÉE MAIS NON AU TRAVAIL *J; EN QUÊTE DE TRAVAIL *L; A TENU MAISON N; À L'ÉCOLE S; RETIRÉE OU VOL. INACTIVE R; AUTRE DTH; INCAPABLE EN PERMANENCE DE TRAVAILLER U

21. CETTE PERSONNE FAISAIT-ELLE QUELQUE AUTRE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ OU RAPPORTANT UN PROFIT? *OUI; NON

22. COMBIEN D'HEURES CETTE PERSONNE A-T-ELLE TRAVAILLÉ? 1-14; 15-24; 25-34; 35 OU PLUS

* SI "W", "J" OU "L" SOUS 20, OU "OUI" SOUS 21, POSER LES QUESTIONS 23 À 27.

LES QUESTIONS 23-25 ET 27 ONT TRAIT À L'EMPLOI DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951. SI LA PERSONNE N'A PAS TRAVAILLÉ, INSCRIRE LE DERNIER EMPLOI SI "L" SOUS 20, ET SI ELLE N'A JAMAIS TRAVAILLÉ, INSCRIRE "AUCUNE" SOUS 25 ET L'ACTIVITÉ HABITUELLE SOUS 26.

23. NOM DE L'ENTREPRISE OU DU COMMERCE POUR QUI CETTE PERSONNE TRAVAILLAIT-ELLE? *Institut de beauté Jackson*

24. INDUSTRIE - QUEL EST LE GENRE DE CE COMMERCE OU DE CETTE INDUSTRIE? (PAR EX., FABRICATION DE BOÎTES DE PAPIER, PHARMACIE DE DÉTAIL, CULTURE DES CÉRÉALES, ETC.) *Institut de beauté*

25. OCCUPATION - QUEL GENRE DE TRAVAIL CETTE PERSONNE A-T-ELLE FAIT DANS CETTE INDUSTRIE? (PAR EX., COMMIS DE BUREAU, VENDEUR, MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE, MOULEUR DE FER, INFIRMIÈRE DIPLÔMÉE, ETC.) *Coiffeuse*

26. L'OCCUPATION INSCRITE SOUS 25 EST-ELLE L'OCCUPATION HABITUELLE DE CETTE PERSONNE? OUI; NON → SI "NON", SPÉCIFIER L'OCCUPATION OU L'ACTIVITÉ HABITUELLE *Étudiante*

27. CLASSE DE TRAVAILLEUR: SALARIÉ; PROPRE COMPTE; EMPLOYEUR; SANS PAYE

28. SEMAINES DE TRAVAIL À SALAIRE DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951: AUCUNE; MOINS DE 10; 10-14; 15-19; 20-24; 25-29; 30-34; 35-39; 40-49; 50-52

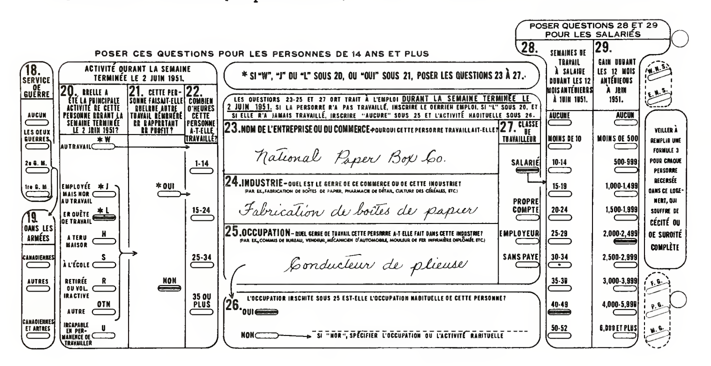
29. GAIN DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951: AUCUN; MOINS DE 500; 500-999; 1,000-1,499; 1,500-1,999; 2,000-2,499; 2,500-2,999; 3,000-3,999; 4,000-5,999; 6,000 ET PLUS

W.N.S.; E.N.S.

VEILLER À REMPLIR UNE FORMULE 3 POUR CHAQUE PERSONNE RECENSÉE DANS CE LOGEMENT, QUI SOUFFRE DE CÉCITÉ OU DE SURDITÉ COMPLÈTE

F G; P G; M G

(o) Jack Smith a consacré la plus grande partie de son temps durant la semaine terminée le 2 juin à chercher du travail. Il n'a pas réussi à trouver un emploi satisfaisant et n'a pas travaillé du tout durant cette semaine-là. Pendant 11 des 12 derniers mois, il avait été à l'emploi de la National Paper Box Co. à titre de conducteur de plieuse. Pendant qu'il a travaillé, son salaire a été de $50 par semaine.



POSER QUESTIONS 28 ET 29 POUR LES SALARIÉS

POSER CES QUESTIONS POUR LES PERSONNES DE 14 ANS ET PLUS

18. SERVICE DE GUERRE
AUCUN
LES DEUX GUERRES
2e G. M.
1re G. M

19. DANS LES ARMÉES
CANADIENNES
AUTRES
CANADIENNES ET AUTRES

ACTIVITÉ DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951.

20. QUELLE A ÉTÉ LA PRINCIPALE ACTIVITÉ DE CETTE PERSONNE DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951?
AU TRAVAIL *W
EMPLOYÉE MAIS NON AU TRAVAIL *J
EN QUÊTE DE TRAVAIL *L
À TENIR MAISON H
À L'ÉCOLE S
RETIRÉE OU VOL. INACTIVE R
AUTRE OTH
INCAPABLE EN PERMANENCE DE TRAVAILLER U

21. CETTE PERSONNE FAISAIT-ELLE QUELQUE AUTRE TRAVAIL RÉMUNÉRÉ OU RAPPORTANT UN PROFIT?
*OUI
NON

22. COMBIEN D'HEURES CETTE PERSONNE A-T-ELLE TRAVAILLÉ?
1-14
15-24
25-34
35 OU PLUS

* SI "W", "J" OU "L" SOUS 20, OU "OUI" SOUS 21, POSER LES QUESTIONS 23 À 27.

LES QUESTIONS 23-25 ET 27 ONT TRAIT À L'EMPLOI DURANT LA SEMAINE TERMINÉE LE 2 JUIN 1951. SI LA PERSONNE N'A PAS TRAVAILLÉ, INSCRIRE LE DERNIER EMPLOI. SI "L" SOUS 20, ET SI ELLE N'A JAMAIS TRAVAILLÉ, INSCRIRE "AUCUNE" SOUS 25 ET L'ACTIVITÉ HABITUELLE SOUS 26.

23. NOM DE L'ENTREPRISE OU DU COMMERCE-POUR QUI CETTE PERSONNE TRAVAILLAIT-ELLE?
National Paper Box Co.

24. INDUSTRIE-QUEL EST LE GENRE DE CE COMMERCE OU DE CETTE INDUSTRIE? (PAR EX., FABRICATION DE BOÎTES DE PAPIER, PHARMACIE DE DÉTAIL, CULTURE DES CÉRÉALES, ETC.)
Fabrication de boîtes de papier

25. OCCUPATION-QUEL GENRE DE TRAVAIL CETTE PERSONNE A-T-ELLE FAIT DANS CETTE INDUSTRIE? (PAR EX., COMMIS DE BUREAU, VENDEUR, MÉCANICIEN D'AUTOMOBILE, MOULEUR DE FER, INFIRMIÈRE DIPLÔMÉE, ETC.)
Conducteur de plieuse

27. CLASSE DE TRAVAILLEUR
SALARIÉ
PROPRE COMPTE
EMPLOYEUR
SANS PAYE

26. L'OCCUPATION INSCRITE SOUS 25 EST-ELLE L'OCCUPATION HABITUELLE DE CETTE PERSONNE?
OUI
NON → SI "NON", SPÉCIFIER L'OCCUPATION OU L'ACTIVITÉ HABITUELLE

28. SEMAINES DE TRAVAIL À SALAIRE DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951.
AUCUNE
MOINS DE 10
10-14
15-19
20-24
25-29
30-34
35-39
40-49
50-52

29. GAIN DURANT LES 12 MOIS ANTÉRIEURS À JUIN 1951.
AUCUN
MOINS DE 500
500-999
1,000-1,499
1,500-1,999
2,000-2,499
2,500-2,999
3,000-3,999
4,000-5,999
6,000 ET PLUS

W.N.S.
E.N.S.

VEILLER À REMPLIR UNE FORMULE 3 POUR CHAQUE PERSONNE RECENSÉE DANS CE LOGEMENT, QUI SOUFFRE DE CÉCITÉ OU DE SURDITÉ COMPLÈTE

F.G.
P.G.
M.G.

X. 2e NARRATION

(Population - Questions 20-29)

La présente narration termine le dénombrement du ménage Trudeau.

Faites exactement comme pour la première narration, mais en choisissant un autre élève pour faire fonction de "recenseur". Comme pour la première narration, choisissez votre élève avec soin. Le succès de ces narrations repose en grande partie sur la façon dont le rôle de "recenseur" est rempli.

Expliquez que vous allez passer aux questions 20 à 29 pour le ménage Trudeau bien que, comme on l'a déjà dit, dans des circonstances ordinaires, la formule 2 doive être remplie en entier pour chaque membre du ménage avant que l'agent recenseur passe à une autre personne.

Documents-population (Questions 20-29)

Recenseur: Madame Trudeau, quelle a été la principale activité de votre mari durant la semaine terminée le 2 juin?

Répondante: Charles a travaillé pendant toute la semaine.

Recenseur: Combien d'heures a-t-il travaillé durant cette semaine?

Répondante: Il a travaillé tous les jours et il travaille habituellement huit heures par jour.

Recenseur: Le samedi est-il inclus?

Répondante: Non. Charles a la semaine de cinq jours de travail.

Recenseur: Pour qui votre mari a-t-il travaillé, Mme Trudeau?

Répondante: Charles possède son propre commerce: "Quincaillerie Trudeau".

Recenseur: Cette quincaillerie est-elle un magasin de détail ou de gros?

Répondante: Un magasin de détail. Charles ne fait aucun commerce de gros.

Recenseur: La direction de son magasin est-elle l'occupation habituelle de votre mari, Mme Trudeau?

Répondante: Oui. Il a ouvert son magasin après avoir été licencié de l'Aviation et il n'a pas fait autre chose depuis ce temps.

Recenseur: Votre mari emploie-t-il quelqu'un pour l'aider au magasin ou travaille-t-il seul?

Répondante: Le seul aide qu'il a est un garçon qui livre les commandes.

Recenseur: Maintenant, Madame Trudeau, quelle a été votre principale activité durant la semaine terminée le 2 juin?

Répondante: J'ai consacré la plus grande partie de mon temps à m'occuper de la maison.

Recenseur: En plus de tenir maison, avez-vous fait quelque travail rémunéré ou rapportant profit?

Répondante: Oui j'en ai fait. Depuis que ma mère habite avec nous, je travaille trois après-midi par semaine au magasin à rayons Johnson.

Recenseur: Combien d'heures avez-vous travaillé durant la semaine terminée le 2 juin, Mme Trudeau?

Répondante: Je travaille habituellement de deux heures à six heures.

Recenseur: Trois après-midi, de deux heures à six heures; cela fait 12 heures n'est-ce-pas?

Répondante: Oui, c'est cela.

Recenseur: Quel genre de travail faites-vous chez Johnson?

Répondante: Je suis commis.

Recenseur: Quel genre de commis, commis de bureau, vendeuse, commis aux factures?

Répondante: Je suis vendeuse.

Recenseur: Est-ce là votre occupation habituelle?

Répondante: Oh! non. Je ne travaille que depuis un mois. La tenue de la maison me tient habituellement passablement occupée, mais depuis que ma mère habite avec nous, j'ai des loisirs.

Recenseur: Au cours du mois dernier, le seul travail à salaire que vous ayez fait est donc celui de trois après-midi par semaine?

Répondante: C'est bien cela.

Recenseur: Quel a été votre gain total en argent pour les semaines pendant lesquelles vous avez travaillé comme salarié?

Répondante: Je gagne dix dollars par semaine. Je ne touche pas cette somme parce qu'on m'enlève $1.75.

Recenseur: Quelle a été la principale activité de votre mère durant la semaine terminée le 2 juin?

Répondante: Elle m'a aidée aux soins du ménage et a tenu maison les après-midi où je travaillais.

Recenseur: A-t-elle fait quelque travail rémunéré ou rapportant du profit durant cette semaine ?

Répondante: Non.

Recenseur: Merci beaucoup, Mme Trudeau. C'est là, je crois, toutes les questions que je dois vous poser concernant les membres de votre ménage.

Répondante: Et ma fille? Est-ce que vous ne désirez pas en connaître davantage à son sujet?

Recenseur: Non. Comme elle n'a pas encore 14 ans, j'ai à son sujet tous les renseignements voulus. Cependant, je dois m'enquérir si des personnes aveugles ou sourdes font partie de ce ménage.

Répondante: Non. Ma mère a l'oreille un peu dure, mais je ne crois pas qu'on puisse la considérer comme sourde. Nous lui disons qu'elle ne manque pas grand-chose.

Recenseur: Merci beaucoup.

Clé de la 2e narration

Documents-population

Question	Formule 2 Trudeau Joseph Charles	Formule 2 Trudeau Marie Anne	Formule 2 Trudeau Marie Jeanne	Formule 2A O'Brien Mary Catherine
20	Au travail	A tenu maison	Aucune inscription	A tenu maison
21	Aucune inscription	Oui	Aucune inscription	Non
22	35 et plus	1 - 14	Aucune inscription	Aucune inscription
23	Quincaillerie Trudeau	Magasin à rayons Johnson	Aucune inscription	Aucune inscription
24	Quincaillerie de détail	Magasin à rayons (de détail)	Aucune inscription	Aucune inscription
25	Propriétaire	Vendeuse	Aucune inscription	Aucune inscription
26	Oui	Non - A tenu maison	Aucune inscription	Aucune inscription
27	Employeur	Salarié	Aucune inscription	Aucune inscription
28	Aucune inscription	Moins de 10	Aucune inscription	Aucune inscription
29	Aucune inscription	Moins de 500	Aucune inscription	Aucune inscription

XI. FORMULE-POPULATION INDIVIDUELLE

(formule 5)

Sujets à traiter	Méthode
	* Ayez à votre portée la formule 5 et montrez-la à votre groupe.
1. Quand l'employer	Expliquez que la formule-population individuelle (formule 5) ne doit être utilisée que lorsqu'il est impossible d'obtenir les renseignements voulus concernant un membre du ménage, soit (i) au moyen d'une entrevue avec la personne (y compris les visites supplémentaires) (ii) d'autres membres du ménage.
	Ces personnes peuvent être des pensionnaires ou des chambreurs etc., qui font du travail d'équipe ou sont temporairement absents et ne peuvent être atteints par des visites supplémentaires, et sur lesquelles les autres membres du ménage peuvent fournir peu ou point de renseignements.
	Faites ressortir que l'agent recenseur ne doit y recourir que comme moyen ultime lorsqu'il n'en existe aucun autre pour obtenir les renseignements désirés.
2. Comment l'employer	* Dites aux élèves de prendre leur copie de la formule 5 dans leur portefeuille de dénombrement et de l'étudier pendant quelques instants.
	Faites remarquer (i) qu'elle permet de faire les réponses écrites à toutes les questions essentielles du document-population (formules 2 ou 2A). (ii) qu'elle est bilingue et peut être remplie en anglais ou en français. (iii) qu'elle contient des instructions sur la façon appropriée de la remplir. (iv) que la personne peut la sceller afin de garder aux inscriptions leur caractère confidentiel. (v) qu' après avoir été remplie elle doit être scellée et confiée à un membre responsable du ménage pour être ensuite reprise par l'agent recenseur à un moment déterminé.

Sujets à traiter	Méthode
3. Ce que doit faire l'agent recenseur avant de laisser une formule 5	Expliquez qu'avant de laisser une formule 5, l'agent recenseur doit y faire certaines inscriptions. * Demandez aux élèves de suivre sur leur copie pendant que vous leur indiquez qu'ils doivent inscrire dans l'espace approprié:- a) la province b) le numéro du district c) le numéro du sous-district d) le numéro du logement où la formule est laissée e) le nom de la personne qui doit remplir la formule f) la date la plus rapprochée où vous devrez reprendre la formule
4. T - Dénombrement	<u>Nota</u>- À cette phase de leur étude de la formule, les élèves se demanderont peut-être ce qu'est la section marquée "Pour dénombrement spécial T seulement". Expliquez que le <u>dénombrement T</u> est un dénombrement spécial des grands hôtels, maisons de pension, etc., dont la plupart des agents recenseurs n'auront pas à s'occuper. <u>Cependant</u>, s'il est nécessaire de laisser la formule spéciale dans de petits hôtels, etc., les renseignements requis au sujet de cet hôtel doivent être inscrits dans l'espace réservé à cette fin sous "Pour dénombrement spécial T seulement". D'autres instructions concernant le dénombrement des hôtels seront données plus tard.
5. Remarques sur la Feuille de visites	Faites remarquer (i) qu'une <u>inscription doit être faite dans la colonne des "Remarques"</u> de la Feuille de visites chaque fois qu'une formule 5 est laissée. (ii) qu'une marque doit être faite vis-à-vis de cette inscription lorsque la formule est reprise. * Faites remarquer aux élèves l'inscription pour le logement "003" sur la page-spécimen de la Feuille de visites.

Sujets à traiter	Méthode
6. Ce que doit faire le recenseur quand il ramasse la formule 5	Informez les agents recenseurs qu'ils doivent, quand ils ramassent la formule 5: (i) **<u>l'examiner avant de quitter le logement,</u>** (ii) si des renseignements font défaut ou semblent peu clairs, interroger le chef du ménage ou une autre personne responsable, (iii) si la personne interrogée ne peut fournir les renseignements ou donner des éclaircissements, laisser une nouvelle formule, marquer d'un (X) les points à revoir et joindre un mémo expliquant qu'une seconde formule est laissée pour conserver le caractère confidentiel des réponses et que des renseignements additionnels ne sont requis qu'à l'égard des questions marquées. Quand le répondant a manifestement mal compris la question, lui expliquer clairement ce dont il s'agit. (iv) afin de pouvoir s'y référer eux-mêmes, les agents recenseurs doivent joindre à la première formule un mémo ainsi conçu: "Incomplète--deuxième formule laissée". Une fois en possession de la seconde formule 5, les agents recenseurs doivent transcrire les renseignements sur le document approprié, y joindre les deux formules 5 et les déposer ainsi qu'il est indiqué ci-dessous. Il est très important de faire cette inscription puisque c'est la seule façon pour l'agent recenseur de se rappeler l'endroit et la date de la visite subséquente et de reprendre la formule 5 qui aura été remplie.
7. Transcrire les renseignements sur un document-population.	Expliquez qu'après avoir reçu une formule 5 convenablement remplie, l'agent recenseur doit (i) <u>transcrire</u> correctement les renseignements sur une <u>formule 2</u> ou une <u>formule 2A</u> selon le cas. (ii) <u>placer</u> les formules 2 avec celles de leurs ménages respectifs et les formules 2A avec les autres formules 2A remplies. (iii) <u>faire un crochet sur la formule 5</u> pour indiquer que le document-population a été rempli. (iv) la placer avec les autres formules jusqu'à ce qu'elles soient toutes renvoyées à l'inspecteur local ou chef d'équipe. <u>Nota</u>- La transcription des renseignements de cette formule sur le document-population doit se faire à la maison, <u>non</u> au moment où la formule est reprise.

XII. QUESTIONNAIRE POUR LES AVEUGLES ET LES SOURDS

(formule 3)

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Ayez à votre portée une copie des formules 2 et 3.
1. Quand l'employer	Recommandez à chaque agent recenseur - (i) de s'enquérir, après avoir rempli le dernier document-population de chaque ménage, s'il y a des personnes aveugles ou sourdes dans la maison. (ii) de faire une inscription sur la formule 3 pour chaque personne aveugle ou sourde rencontrée. ☆ Faites remarquer sur la formule 2 agrandie, le rappel qui se trouve au verso du document, dans l'angle droit inférieur. Faites-le remarquer aux élèves sur leur propre formule. [Veiller à remplir une formule 3 pour chaque personne recensée dans ce logement, qui souffre de CÉCITÉ OU DE SURDITÉ COMPLÈTE]
2. Définition des termes aveugle et sourd	Expliquez qu'une personne qui ne voit ou n'entend pas très bien ne figure pas nécessairement à la formule 3. La façon de déterminer qui doit être considéré comme aveugle ou sourd est exposée au haut du questionnaire.
a) Aveugle	☆ Demandez aux élèves de prendre la formule 3 dans leur portefeuille de dénombrement. ☆ Indiquez et lisez la définition d'une personne aveugle qui s'y trouve.

Sujets à traiter	Méthode
	Aveugles.- Comptez comme aveugle toute personne qui ne peut lire, avec des lunettes si elle en porte, les lettres du tableau ci-contre à une distance d'un pied. Faites subir l'épreuve en pleine lumière. Dans le cas des enfants qui ne vont pas encore à l'école et des adultes illettrés, l'épreuve consiste à constater s'ils peuvent distinguer les images du tableau ci-contre à une distance d'un pied. Ne comptez pas comme aveugle une personne qui a perdu la vue d'un seul oeil.
(b) Sourd	* Lisez la définition suivante du terme "sourd": **Sourds.**- Comptez comme sourde toute personne atteinte de surdité totale, c'est-à-dire n'ayant pas l'usage de l'ouïe. N'inscrivez pas les personnes plus ou moins sourdes, dont celles, par exemple, qui peuvent entendre à l'aide d'un appareil mécanique.
3. Aveugles et sourds dans les institutions	Recommandez aux agents recenseurs de ne pas dénombrer les personnes aveugles ou sourdes qui, absentes de leur foyer, se trouvent dans des institutions ou des écoles pour aveugles et sourds. Ces personnes doivent être dénombrées à l'institution même. * Faites remarquer aux élèves que l'instruction ci-dessus paraît également sur la formule 3.
4. Comment remplir la formule	Dites aux élèves de se servir du stylo à bille pour remplir cette formule. Rappelez-leur encore une fois que les inscriptions doivent être nettes et lisibles.

Sujets à traiter	Méthode
	⁂ Demandez aux élèves de suivre sur leur copie de la formule 3 pendant que vous expliquez la façon de faire les diverses inscriptions.
(a) En-tête	Expliquez que la première inscription doit être faite au haut du questionnaire et comprend: (i) la province (ii) le numéro du district (iii) le numéro du sous-district (iv) la municipalité Il est très important que ces inscriptions soient faites sur tous les questionnaires et qu'elles soient exactes. Qu'il y ait ou non d'autres inscriptions sur la formule, l'en-tête doit être rempli et le questionnaire remis avec les autres formules.
b) Inscriptions sur le questionnaire	Recommandez aux élèves d'employer une ligne, et une ligne seulement, pour chaque personne recensée. Les inscriptions doivent être faites comme il suit:
Colonne 1.	Numéro du ménage - Ce chiffre doit concorder avec le numéro inscrit à la question 4 de la formule 2.
Colonne 2.) et) colonne 3.)	Nom de la personne et adresse) - Ces inscriptions doivent correspondre exactement à celles du document-population
Colonne 4.	Spécifiez s'il s'agit d'un aveugle, d'un sourd, ou d'un aveugle, sourd - Inscrivez le terme approprié.
Colonne 5.	Âge au dernier anniversaire - L'âge doit concorder avec l'âge inscrit à la question 6 du document-population.
Colonne 6.	Âge où la personne est devenue aveugle ou sourde - Inscrivez l'âge auquel l'infirmité a commencé. Si la personne était bébé, inscrivez "à la naissance".

Sujets à traiter	Méthode
(c) Signature	Lorsque vous avez la certitude d'avoir déclaré tous les cas de cécité et de surdité de votre arrondissement, vérifiez la formule 3 pour vous assurer que les inscriptions sont complètes et <u>signez la formule</u> dans l'espace réservé dans l'angle droit inférieur du questionnaire. <u>La formule doit être signée, qu'elle contienne ou non des inscriptions.</u>
5. La formule 3 est bilingue	★ Faites remarquer aux élèves que la formule 3 est bilingue.
	Expliquez que si l'agent recenseur trouve insuffisant l'espace qu'il a à sa disposition sur un côté de la feuille (dans l'une ou l'autre langue), il doit utiliser l'autre côté et noter ce fait dans la marge. S'il a besoin d'une autre formule, il devra communiquer avec le chef d'équipe (inspecteur local).
6. Porter la formule 3 à l'intérieur du relieur à anneaux.	Recommandez aux élèves de porter la formule 3 dans la pochette arrière à l'intérieur du relieur à anneaux durant tout le recensement.
	★ Indiquez comment la formule 3 pliée se place facilement dans la pochette du relieur à anneaux.

XIII. BESTIAUX ET SERRES AILLEURS QUE SUR LA FERME

(formule 7)

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Dites aux élèves de tirer la formule 7 de leur portefeuille de dénombrement et de la suivre au fur et à mesure que vous donnez les instructions.
1. Quand l'employer	Faites remarquer que les instructions relatives à la formule 7 sont imprimées dans l'angle supérieur gauche de la formule pour consultation facile. ☆ Lisez l'extrait suivant à même la formule 7. La présente formule est destinée au rapport sur les bestiaux et les produits de serres occupant: (1) Tous les lopins de moins d'une acre (2) Autres lopins de moins de trois acres, si la production agricole en 1950 est inférieure à $250. Faites remarquer que- a) Toutes les opérations agricoles exécutées sur des terres de trois acres ou plus doivent être déclarées sur la formule 6 ou la formule 6A (Terre-Neuve), mais non sur la formule 7. b) Vous devez vous enquérir auprès de chaque ménage qui ne vit pas sur une ferme (particulièrement auprès de ceux des cités, villes et villages) concernant les articles énumérés sur le questionnaire.
2. Façon de la remplir	Expliquez que - a) La formule 7 doit être remplie avec le stylo à bille. b) Toutes les inscriptions doivent être claires et lisibles. c) Pour toutes les formules les premières inscriptions doivent être celles du coin droit supérieur: (i) Province (ii) N° du district électoral (iii) N° du sous-district de dénombrement (iv) Municipalité

Sujets à traiter	Méthode
	d) L'"occupant" est le propriétaire ou la personne responsable. e) Le "Nom de l'occupant" doit être inscrit de la même façon que le nom du chef de ménage sur la Feuille de visites, à savoir, premièrement le nom de famille en lettres moulées suivi des prénoms et initiales. f) Une ligne seulement doit être employée pour chaque "occupant". Appuyez sur les détails suivants: a) Superficie du lopin (colonne 1) (i) Déclarez la superficie au dixième d'acre près. (ii) Si le lopin a moins d'un dixième d'acre, déclarez un dixième d'acre. (iii) Ne faites jamais d'inscriptions sur cette formule pour les lopins de trois acres ou plus. b) Chevaux, bêtes à cornes, volailles, chèvres et porcs (i) Dénombrez ces classes de bestiaux dans les lopins visités, quel qu'en soit le propriétaire. N'oubliez pas les chevaux qui sont dans les écuries des boulangeries, des laiteries, etc. c) Abeilles (i) Inscrivez dans la colonne 13 le nombre de ruches d'abeilles possédées par la personne recensée sans tenir compte de l'endroit où se trouvent les ruches. Exemple - Roger Leblanc possède 6 ruches d'abeilles qui sont gardées dans la ferme de Paul Bernard. Roger Leblanc et non Paul Bernard doit être déclaré sur la formule 7 comme l'occupant. (ii) Le miel produit en 1950 doit être déclaré dans la colonne 14. d) Bêtes à cornes, volailles et porcs vendus vivants ou abattus pour la vente en 1950. N'incluez pas (i) les animaux vendus par les commerçants d'animaux à moins que ces animaux ou volailles aient été gardés pendant quelque temps pour être engraissés avant la revente.

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) les animaux abattus pour la vente immédiatement après avoir été achetés. e) Lait de vache, beurre, oeufs et lait de chèvre produits en 1950. (i) N'inscrivez que les produits de ce lopin. (ii) Les quantités achetées pour revente ne doivent pas être comprises.

XIV. RECENSEMENT DE LA DISTRIBUTION

(formule 10)

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Dites aux élèves de tirer la formule 10A de leur portefeuille de dénombrement et d'y suivre attentivement vos instructions.
1. Objet de la formule 10	Expliquez que la formule 10 (le cahier du recensement de la distribution) est, en réalité, un dossier de tous les établissements de détail, de gros et de services existant au pays. Il contient une liste des établissements auxquels des formules seront plus tard envoyées en vue de compléter le recensement de la distribution.
2. Quand se servir des formules 10A, 10B et 10C	Expliquez aux élèves que ce cahier a été imprimé en trois formats différents: Formule 10A - (la formule qui se trouve dans le portefeuille de dénombrement) - espace pour 24 établissements. Formule 10B - espace pour 48 établissements. Formule 10C - espace pour 96 établissements. Expliquez que a) le format varie selon le genre d'arrondissement à dénombrer. b) dans certains arrondissements, le seul cahier requis est celui qui se trouve déjà dans le portefeuille de dénombrement. Par conséquent, il faut veiller, durant les séances d'instruction, à ne pas l'endommager d'aucune façon. c) dans d'autres arrondissements, il faudra des cahiers plus grands; on les trouvera dans les trousses des fournitures de dénombrement qui seront distribuées avant la clôture de la période d'instruction. Dans ces arrondissements, les recenseurs doivent se servir d'abord des grands cahiers et garder en réserve le cahier qui aura servi à l'instruction. d) si des exemplaires supplémentaires sont requis, le chef d'équipe les fournira. e) en aucune circonstance le cahier doit-il contenir les listes de plus d'un sous-district.

Sujets à traiter	Méthode
3. Instructions générales	Rappelez aux élèves que les mêmes règles concernant (i) l'intégralité du recensement (ii) la lisibilité (iii) l'exactitude et la discrétion s'appliquent autant à la présente formule qu'aux autres formules de recensement.
	* Demandez aux élèves de regarder à la page 1 des instructions à l'intérieur de la couverture du cahier. Lisez ce qui suit:-
	1. INTÉGRALITÉ - Il est très important que vos listes soit tout à fait complètes. Inscrire tout établissement (endroit d'affaires) qui pourrait tomber dans l'une des catégories définies à la page suivante. Tous les établissements, même ceux qui ne déclarent que très peu de ventes, doivent être compris. S'il y a des édifices renfermant des bureaux commerciaux dans votre arrondissement de dénombrement, prière de visiter chaque édifice avec soin afin qu'aucun établissement ne soit oublié.
	* Suggérez que le reste des instructions générales soient lues par les élèves à leur domicile.
4. Définitions	* Demandez aux élèves de regarder à la page 2 des instructions, à l'intérieur de la couverture du cahier, et de lire les définitions suivantes:-
(i) Établissements de détail	Un établissement qui vend des marchandises aux prix de détail directement aux consommateurs. En plus des magasins de détail ordinaires qui peuvent être facilement reconnus, il y en a aussi plusieurs qui peuvent être oubliés à cause de leur nature. Les magasins en série et les magasins à rayons, les postes d'essence, les marchands de bois d'oeuvre en détail, les marchands de bois de chauffage et de charbon, les restaurants, les magasins de fleurs en détail, les optométristes, les magasins coopératifs et les magasins d'accessoires exploités par les services d'utilité publique sont des exemples de ces genres spéciaux d'établissements.

Sujets à traiter	Méthode
(ii) Etablissements de gros	Tous les distributeurs intermédiaires de marchandises entre la manufacture ou le producteur primaire d'une part et le détaillant ou le grand consommateur industriel, commercial, professionnel ou autre d'autre part. Doit comprendre, en plus des grossistes réguliers et des demi-grossistes: les succursales de vente des manufacturiers (indépendantes des manufactures); les fournisseurs de l'industrie, du commerce, des professions, des gouvernements et des institutions; les agents et courtiers; les importateurs et les exportateurs; les dépôts d'huile; les associations coopératives; les élévateurs à grain; les acheteurs de produits agricoles ou primaires; les entrepôts de brasserie et les distributeurs de films.
(iii) Établissements de services	Un établissement qui fournit un certain genre de service au public directement. Il y a six groupes principaux d'établissements de ce genre:- 1. Services personnels; 2. Boutiques de réparation; 3. Services commerciaux; 4. Services d'amusements; 5. Hôtels et camps pour touristes; et 6. Autres services.
(iv) Concessions	Appuyez particulièrement sur les deux instructions suivantes:- Un certain nombre de grands magasins, d'hôtels et d'autres établissements renferment des rayons, des concessions ou des comptoirs, qui sont exploités indépendamment de l'établissement principal. Comme ces concessions sont parfois très difficiles à identifier, on vous recommande de toujours demander si un rayon quelconque de l'établissement est loué à un exploitant indépendant. De telles concessions doivent être inscrites immédiatement après l'établissement principal.
(v) Ne pas inscrire	a) TOUT ÉTABLISSEMENT ENGAGÉ PRINCIPALEMENT OU ENTIÈREMENT DANS LA FABRICATION. b) Les services professionnels comme les médecins, dentistes, avocats, comptables, etc.

Sujets à traiter	Méthode
	c) Les services spécialisés comme la menuiserie, la maçonnerie, la plomberie et autres métiers de la construction. d) Les services d'utilité publique comme les compagnies d'électricité, de téléphone, de gaz, de chemin de fer et d'aviation. e) Les maisons de finance comme les compagnies d'assurances, les courtiers et agents d'immeubles, les agents de change, les vendeurs d'obligations et les banques.
5. Liste partielle des établissements	☆ Demandez aux élèves de regarder aux pages 3 et 4 des instructions. ☆ Donnez-leur le temps d'examiner brièvement ces listes. Appuyez sur les points suivants: (i) Ces listes sont partielles et, par conséquent ne sont pas nécessairement complètes. (ii) Les agents recenseurs doivent étudier ces listes très attentivement avant de commencer leur travail de dénombrement.
6. Remplir les formules en double en utilisant le stylo à bille	Dites aux élèves d'employer leur stylo à bille pour remplir ces formules. Cette méthode est nécessaire pour permettre les copies au carbone. ☆ Faites remarquer aux élèves comment le papier carbone est inséré entre les pages en papier et les cartons. Faites remarquer que le papier carbone est présentement protégé sur toute sa longueur par une feuille de papier. Dites aux élèves, maintenant, de déchirer cette feuille à la moitié, afin qu'elle ne nuise pas au travail futur. Démontrez la méthode devant toute la classe, en vous servant de votre propre exemplaire. Appuyez sur le point que les agents recenseurs (i) doivent écrire lisiblement sur la page en papier qui constitue l'original;

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) doivent **appuyer assez fortement pour permettre de bonnes copies au carbone;** (iii) doivent veiller à ce que le carbone soit toujours bien en place avant de commencer à écrire, afin que les inscriptions soient reproduites sur le carton.
	Mentionnez que la plus grande formule 10 (formule 10C) contiendra un papier carbone supplémentaire qui pourra servir au besoin.
7. Méthode de dénombrement	☆ Demandez aux élèves de regarder à l'angle supérieur droit de la couverture du cahier.
a) Inscription sur la couverture	Appuyez sur le fait qu'il est très important de faire ces inscriptions sur chaque cahier utilisé.
	Expliquez que la dernière inscription, qui est particulièrement importante, donne le nombre de livrets utilisés. Ainsi, si deux livrets sont utilisés, l'inscription sera "1 de 2 livrets"; si 3 livrets sont utilisés, l'inscription sera "1 de 3 livrets". Si un livret seulement est utilisé, l'inscription sera "1 de 1 livret".
b) Façon de se présenter	Dites aux élèves de se présenter de la façon suivante en entrant dans un établissement: (i) Demander à voir une personne responsable. (ii) Se présenter comme un agent recenseur. (iii) Produire sa carte d'identité. (iv) Demander les renseignements requis.
c) Instructions spécifiques	☆ Dites aux élèves de consulter la première page des instructions à l'intérieur de la couverture du cahier.
	Faites remarquer que des instructions spécifiques concernant chaque inscription y ont été imprimées pour leur gouverne. Les agents doivent étudier ces instructions et les consulter au cours de leur travail.

Sujets à traiter	Méthodes
	* Demandez aux élèves d'examiner la première page des formules en blanc et d'en suivre chaque article à mesure que vous expliquerez la méthode d'y répondre.
(i) Laisser en blanc les espaces réservés à l'usage du bureau	Expliquez chaque article ainsi:- (i) Les espaces dans les cases de l'angle de droite au haut de la page doivent être laissés en blanc: ils sont à l'usage du bureau seulement.
(ii) DR et S-DR	(ii) Les numéros exacts du district et du sous-district doivent toujours être inscrits.
(iii) Article 1: nom de l'établissement	(iii) Inscrire le nom de l'établissement, soit le nom commercial qu'il porte habituellement.
(iv) Article 2-5: adresse d'affaires	(iv) Inscrire l'adresse d'affaires complète de l'établissement: - Numéro et rue - Nom de la cité, ville ou municipalité - Comté (dans le Québec seulement) - Province
(v) Article 6: nom du propriétaire	(v) Le nom du propriétaire peut être: - Un particulier - Deux ou trois associés - Une compagnie limitée ou incorporée
(vi) Article 7: adresse du bureau central	(vi) Inscrire l'adresse complète du bureau central, si la compagnie exploite deux établissements ou plus. Cependant, si la correspondance est envoyée à une adresse autre que celle donnée aux articles 2-5, inscrire à l'article 7 l'adresse postale.
(vii) Article 8: nombre d'unités	(vii) Inscrire le nombre d'établissements exploités par cette compagnie au Canada.

Sujets à traiter	Méthode
(viii) Article 9: formule française	(viii) Si la correspondance doit être envoyée en français, l'indiquer au moyen d'un crochet (✓) dans la case de l'article 9.
(ix) Article 10: type de commerce	(ix) Marquer d'un crochet (✓) la case de l'article 10 qui décrit le mieux le type de commerce exploité. Nota - S'il s'agit de deux types ou plus, enregistrer celui qui représente la plus forte proportion des ventes. - S'il est impossible de décrire certains établissements, enregistrer ceux-ci dans la case "non spécifiés" et expliquer la difficulté à l'article 11.
(x) Article 11: genre de commerce	(x) Indiquer le genre de commerce exploité. Nota - S'il se présente des difficultés dans le classement de l'établissement, consulter les pages 3 et 4 des instructions, "Liste partielle des établissements".
(xi) Article 12: vol.	(xi) L'article 12 donne les ventres annuelles de l'établissement d'après l'interprétation du répondant. La question doit être posée avec soin et des chiffres spécifiques ne doivent pas être exigés. * Dites aux élèves de vous suivre en lisant la façon suggérée d'aborder la question (voir l'article 12 des instructions). ---"Nous aimerions à classer vos ventes annuelles (ou recettes) sous l'un des trois groupes suivants: moins de $30,000; entre $30,000 et $150,000; ou plus de $150,000. Auriez-vous l'obligeance de me dire à quelle catégorie votre commerce appartient?"

Sujets à traiter	Méthode
	Nota - Marquer dans la case la lettre qui décrit les ventes annuelles de l'établissement, ainsi: - "P" pour petit (moins de $30,000) - "M" pour moyen (entre $30,000 et $150,000) - "G" pour grand (plus de $150,000).
7. Discussion générale	S'il reste du temps, consacrez-le aux questions et, en guise de récapitulation, posez des questions comme celles-ci, par exemple: * Demandez: Durant votre travail de dénombrement, vous arrivez en face d'un gros établissement industriel. Le recenserez-vous aux fins du recensement de la distribution? Pourquoi? Réponse: Non. Vous ne recensez pas un établissement engagé principalement ou entièrement dans la fabrication. * Demandez: Si, dans votre sous-district, il y a un magasin à rayons, le recenserez-vous pour les fins du recensement de la distribution? Réponse: Oui. Cet établissement vend directement au public des marchandises aux prix de détail. * Demandez: Il y a une banque dans votre arrondissement. La recenserez-vous pour les fins du recensement de la distribution? Réponse: Non. Les maisons de finance telles que les banques, etc.,ne figurent pas à la liste. * Dites aux élèves de faire l'exercice suivant:

Exercice E

Directions - Marquez d'un "x" la case qui fait face à la bonne réponse.

1. Durant le travail de dénombrement, vous rencontrez une succursale exploitée par une compagnie manufacturière, dont l'usine est située dans une autre ville.

   a) Passez-vous outre à l'établissement? ☐

   b) L'inscrivez-vous comme établissement de détail? ☐

   c) L'inscrivez-vous comme établissement de gros? ☒

   d) L'inscrivez-vous comme établissement non spécifié? ☐

2. Durant le travail de dénombrement, vous arrivez à un édifice qui, selon toutes apparences, ne contient que des bureaux de médecins. Du reste, son nom et l'almanac des bureaux l'indiquent.

   a) Vérifiez-vous personnellement afin de vous assurer que tous les occupants sont des médecins? ☒

   b) Inscrivez-vous tous les médecins séparément? ☐

   c) Omettez-vous l'édifice? ☐

   d) Tout en ignorant les médecins, inscrivez-vous les infirmières qu'ils emploient? ☐

3. Vous entrez dans un hôtel. Vous y constatez un restaurant exploité par l'hôtel, de même qu'un salon de beauté et un kiosque de journaux exploités indépendamment. En plus d'inscrire l'hôtel

   a) inscrivez-vous le salon de beauté, le kiosque de journaux et le restaurant séparément comme des établissements de détail? ☐

   b) inscrivez-vous le kiosque de journaux comme un établissement de détail et le salon de beauté comme un établissement de service? ☒

   c) inscrivez-vous le kiosque de journaux et le restaurant séparément comme établissements de détail, et le salon de beauté comme établissement de service? ☐

   d) inscrivez-vous le restaurant comme établissement de détail, omettant le kiosque de journaux et le salon de beauté? ☐

4. En faisant le recensement d'un établissement, vous apprenez de façon à peu près certaine que ses ventes annuelles sont dans les proportions suivantes: détail-30%; gros-45%; services-25%.

   a) L'inscrivez-vous comme établissement de détail? ☐

   b) L'inscrivez-vous comme établissement de service? ☐

   c) L'inscrivez-vous comme établissement non spécifié? ☐

   d) L'inscrivez-vous comme établissement de gros? ☒

5. En faisant le recensement d'un édifice commercial, vous y trouvez un bureau occupé par un demi-grossiste (jobber) qui achète et vend des marchandises en vrac (bulk) sans que celles-ci lui passent par les mains.

   a) Inscrivez-vous ce bureau comme établissement de détail? ☐

   b) Vous n'en tenez pas compte? ☐

   c) L'inscrivez-vous comme établissement de gros? ☒

   d) L'inscrivez-vous comme établissement non spécifié? ☐

6. En faisant le recensement d'un petit immeuble commercial, vous constatez qu'il contient une banque, le bureau d'un expert-comptable et une agence de publicité.

   a) Inscrivez-vous les trois établissements séparément comme établissements de service? ☐

   b) N'inscrivez-vous que l'agence de publicité comme établissement de service? ☒

   c) Inscrivez-vous le bureau de l'expert-comptable et l'agence de publicité comme établissements de service? ☐

   d) N'inscrivez-vous que la banque comme établissement de service? ☐

7. Vous arrivez au magasin d'une compagnie de gaz et vous remarquez qu'on y vend aussi des appareils à gaz. Pour les besoins du recensement de la distribution, recensez-vous ce magasin

   a) comme un établissement de détail? ☒

   b) comme un établissement de gros? ☐

   c) comme un établissement de service? ☐

XV. DOCUMENT-LOGEMENT

(formule 4)

Sujets à traiter	Méthode
	* Ayez à la main un relieur et une chemise de documents. * Voyez à ce qu'une formule 4 agrandie soit exposée dans un endroit approprié et marquez-la au fur et à mesure que vous donnez les instructions, comme vous l'avez fait pour le document-population.
1. Pourquoi un recensement du logement	En réponse à cette question, expliquez que - a) tout comme le recensement de la population enregistre les renseignements concernant les personnes, le recensement du logement enregistre les renseignements relatifs aux logements. b) ces renseignements donnent un tableau des conditions dans lesquelles vit la population canadienne soit - (i) la qualité de nos logements (ii) le genre de commodités et d'équipement utilisés dans nos foyers. c) les renseignements ainsi recueillis aideront - (i) ceux qui sont chargés de l'urbanisme (ii) les manufacturiers et les distributeurs dans l'analyse des marchés (iii) ceux qui doivent établir les besoins de la nation en combustible. (iv) ceux qui se soucient du progrès social et économique de la population.
2. Nature du recensement du logement	Expliquez que le recensement du logement sera fait selon la méthode d'échantillonnage. Ainsi, des questions sur le logement ne seront posées qu'à chaque cinquième habitation plutôt qu'à chaque habitation visitée. Faites remarquer qu'il sera facile de savoir quel logement il faudra recenser au point de vue logement, chaque logement de l'échantillon étant marqué sur la Feuille de visites.

Sujets à traiter	Méthode
	✱ Dites aux élèves de regarder la Feuille de visites et de remarquer que tous les logements dont le numéro se termine par un "2" ou un "7" ont été encerclés.
	Appuyez sur les points - (i) qu'il faut un document-logement pour chaque logement encerclé. (ii) que les logements doivent être inscrits strictement dans l'ordre dans lequel ils se présentent à l'itinéraire tracé d'avance.
	Appuyez sur le point que les deux instructions précédentes doivent être strictement respectées, sans quoi le relevé échantillon sera manqué.
	✱ Étalez un document-logement (formule 4) et faites remarquer sa caractéristique particulière, soit la bordure jaune du haut.
3. Façon de marquer le document	Le document-logement sera marqué de la même façon que le document-population, soit avec un stylo "électrographique".
	Appuyez sur le fait qu'il faut apporter le même soin au marquage, vu que toute erreur sera multipliée par cinq.
4. Disposition des documents-logement	✱ Montrez une chemise contenant les documents-population et les documents-logement.
	Expliquez brièvement que - a) chaque chemise contient 10 documents-logement pour 100 documents-population.
	b) que ces documents seront placés dans le relieur à anneaux en même temps que les documents-population.
	c) si certains documents-logement n'ont pas encore été utilisés lorsque les 100 documents-population auront été remplis, il faudra les retirer du relieur et les placer dans la chemise avec les autres.
	d) si un agent recenseur a besoin de plus de 10 documents-logement par 100 documents-population, il puisera à même ce surplus.

Sujets à traiter	Méthode
5. Quand poser les questions sur le logement	Une formule 4 doit être remplie pour chaque logement échantillon (c.-à-d., chaque logement entouré d'un cercle) immédiatement après que les questions visant le ménage ont été posées, ou, en d'autres mots, aussitôt que les formules 1, 2, 2A, 3 et 5 auront été remplies en nombre requis.
6. Les questions 1 et 2. NOM ET ADRESSE	Les inscriptions aux questions 1 et 2 seront copiées directement de la Feuille de visites ou du document-population concernant le chef de ménage. Elles doivent être identiques à celles de la formule 1 et de la formule 2. * Dites aux élèves d'examiner les documents-spécimens de Mme Martin et de M. Roy, comparant les noms et adresses de la formule 4 avec ceux des formules 1 et 2. * Marquez l'échantillon agrandi de Mme Martin. Avertissez les agents recenseurs de ne pas manquer d'inscrire le nom de l'institution, de l'hôtel, du camp, etc., le cas échéant. * Attirez l'attention des élèves sur le document-spécimen, page 21, de la formule 12.
3. NO DU DISTRICT ET NO DU SOUS-DISTRICT	Étant donné que les documents-logement ne sont pas numérotés en série, faites remarquer qu'il est très important que le numéro du district et le numéro du sous-district soient inscrits correctement comme moyen d'identification. Ces numéros doivent être comparés avec ceux de la couverture de la Feuille de visites. * Marquez la formule 4 agrandie.
4. NUMERO DU LOGEMENT	Rappelez aux élèves que - (i) le numéro du logement doit concorder avec le numéro encerclé sur la Feuille de visites et avec le numéro du ménage inscrit sur les documents-population en ce qui concerne les membres de ce ménage. (ii) le numéro du logement se terminera toujours par "2" ou "7". Pour cette raison seulement "2" et "7" paraissent à la colonne 3 de la question 4.

Sujets à traiter	Méthode
	(iii) une (et une seule) inscription doit être faite dans chaque colonne. * Marquez 0-0-2 sur l'échantillon agrandi.
5. **ÉTAT D'HABITATION DU LOGEMENT**	Faites remarquer que sous cette rubrique, tous les logements sont classés en quatre groupes énumérés sur le document. Expliquez chaque groupe comme il suit:-
a) Occupé	a) "Occupé" sera inscrit pour tous les logements qui sont habités au moment de votre visite, y compris ceux qui ne sont pas encore entièrement terminés. * Revoyez la définition d'un logement tel que donné à la section 1, page 12, du Manuel de dénombrement. --- Un logement est une série de pièces d'habitation distincte au point de vue de la structure et qui a son entrée particulière de l'extérieur de la maison ou sur un corridor ou un escalier communs à l'intérieur. L'entrée ne doit pas passer par les pièces d'habitation d'une ou d'autres personnes. Chaque maison à logement unique (seule); chaque appartement ou suite de pièces en enfilade dans une maison d'appartements, chaque duplex, triplex ou maison à logement unique transformée; chaque plain-pied dans une maison qui contient des plain-pied; chaque moitié d'une maison double ou jumelée; et chaque section d'une rangée ou terrasse compte comme un logement, qu'il soit occupé ou non. Les autres genres d'habitation tels que les chalets d'été, les remorques, les tentes, les cabines, les wagons de chemin de fer, les bateaux-maisons, etc. sont aussi des logements, s'ils sont occupés. Faites remarquer qu'il sera assez facile dans la plupart des cas de déterminer si les quartiers d'habitation constituent un logement. Rappelez aux élèves, cependant, que si des cas difficiles surviennent, ils doivent consulter le Manuel de dénombrement qui renferme des exemples typiques pouvant les aider.

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Dites aux élèves d'ouvrir le Manuel de dénombrement à la section 50, pages 61-63, et d'étudier les exemples qui y sont données. Si le temps vous manque pour une étude approfondie, renvoyez simplement les élèves à cette question et demandez-leur de l'étudier à la maison.
	☆ Attirez particulièrement leur attention sur la section en italique, au bas de la page 60.
	Lorsque vous trouverez certaines dispositions d'habitation hors de l'ordinaire qui ne figurent pas aux instructions, jugez vous-même sur le fait, puis consultez votre chef d'équipe ou inspecteur local à la première occasion.
b) Fermé (Ménage qui demeure temporairement ailleurs)	b) "Fermé" sera inscrit pour les logements qui sont fermés durant la période de recensement parce que le ménage demeure temporairement ailleurs (par exemple, un ménage résidant temporairement dans un chalet d'été).
	Avertissez les élèves de ne pas confondre - (i) le logement fermé avec le logement vacant, ou (ii) le logement fermé avec le logement dont les occupants ne sont que provisoirement absents, c'est-à-dire les logements qu'il faudra revisiter.
	Appuyez sur le point que si les agents recenseurs ont des doutes, ils doivent se renseigner auprès des voisins afin de déterminer le véritable état d'habitation du logement.
	Avertissez les élèves que s'ils rencontrent un logement réellement "fermé", ils doivent répondre à autant de questions que possible d'après leurs observations de l'extérieur et d'après les renseignements fournis par les voisins.

Sujets à traiter	Méthode
	Faites remarquer que les deux ovales du bas servent à l'enregistrement des logements d'un caractère permanent qui ne contenait aucun ménage le 1er juin 1951. À remarquer que cela ne comprend pas les habitations inoccupées telles que les chalets d'été, les remorques ou autres du même genre. ★ Vous servant de l'échantillon agrandi, attirez l'attention des élèves sur la parenthèse carrée de ces deux ovales du bas et sur l'indication d'arrêter là le recensement du logement si l'un ou l'autre de ces ovales est marqué.
(c) En construction (non occupé)	c) "En construction" sera inscrit pour les logements du moment que la fondation est commencée jusqu'au moment où les premiers occupants y entrent. Aucun logement ne doit être considéré en construction s'il est occupé par un ménage.
d) Vacant	d) "Vacant" sera inscrit pour tous les logements entièrement terminés et qui sont prêts à être occupés, mais qui, le 1er juin 1951, ne sont pas la demeure d'un ménage. Voici des moyens de reconnaître ces logements vacants- (i) Écriteaux "À louer" ou "À vendre", (ii) Absence de rideaux aux fenêtres, (iii) État négligé du terrain, etc. ★ Demandez aux élèves d'étudier le document-spécimen du logement Martin et marquez votre copie agrandie en conséquence. Avertissez les élèves d'inscrire comme "Vacantes" les maisons inoccupées dont l'état de dilapidation laisse peu d'espoir qu'elles seront jamais occupées.

Sujets à traiter	Méthode
6. GENRE DE LOGEMENT	☆ Vous devrez régler minutieusement à l'avance l'emploi du temps que vous consacrerez à cette section. Ne vous engagez pas dans de longues discussions au sujet de genres peu communs de logement. Faites ressortir que l'agent recenseur rencontrera le plus fréquemment le genre ordinaire de logement, facile à classer. ☆ Demandez aux élèves d'examiner la question 6. ☆ Employez la formule 4 agrandie pour indiquer les instructions suivantes. Faites remarquer: (i) que comme la question 5, la question 6 se divise en deux parties. (ii) qu'un des quatre ovales du haut doit être marqué si le logement est du genre ordinaire, destiné à l'habitation d'une personne ou d'un petit groupe de personnes. (iii) que les trois ovales du bas (dans la parenthèse carrée) doivent être marqués dans le cas des genres spéciaux de logement, comme les institutions, les hôtels et les camps. (iv) que si l'un des trois derniers ovales est marqué, aucune autre inscription n'est nécessaire sur le document. Appuyez sur le fait que, pour pourvoir classer les logements d'après le genre, il est essentiel d'apprendre par coeur les définitions de "logement" et d'"édifice". La définition d'un logement a déjà été étudiée. ☆ Demandez: Qu'est-ce qu'un logement? Réponse: Un logement est une série de pièces d'habitation distincte au point de vue de la structure

Sujets à traiter	Méthode
	et qui a son entrée particulière de l'extérieur de la maison ou sur un corridor ou un escalier communs à l'intérieur. L'entrée ne doit pas passer par les pièces d'habitation d'une ou d'autres personnes.
	☆ Dites aux élèves de consulter la section 11, question 7, page 17, du Manuel de dénombrement et de lire la définition qui y est donnée d'un édifice.
	Définition - Chaque édifice séparé ou seul (a) est complètement indépendant, sur tous ses côtés, de tout autre édifice ou (b) un ou des murs verticaux allant du sol au toit l'isolent entièrement d'un ou d'autres édifices attenants.
	Expliquez que, ces définitions étant présentes à l'esprit, il ne sera pas trop difficile de faire la distinction entre les divers genres de logement.
	☆ Définissez les divers genres de logement exposés ci-après en montrant chaque ovale sur le document agrandi à mesure que vous parlez.
	☆ Illustrez chaque genre au moyen de diagrammes simples au tableau noir si vous le pouvez.
a) Unique-maison détachée	L'ovale "unique-maison détachée" devra être marqué si (i) le logement est une maison seule, c'est-à-dire une maison servant uniquement à l'habitation et (ii) qu'elle ne contient qu'une unité de logement, et (iii) qu'elle est complètement détachée de tous côtés de toute autre maison.
b) Unique-maison attachée	L'ovale "unique-maison attachée" devra être marqué si (i) le logement occupe tout un édifice de la cave au toit, et

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) est attaché ou attenant à une autre structure (ou structures) dont il est séparé par un mur (ou murs) vertical s'élevant de la cave au toit.
	Exemples: (i) Chaque moitié d'une maison semi-détachée ou double .
	(ii) Chaque section d'une rangée de maisons (ou terrasse).
c) Appartement, plain-pied, etc.	L'ovale "appartement, plain-pied, etc." devra être marqué si (i) le logement est l'un de deux logements ou plus situés dans une construction servant uniquement à l'habitation, c'est-à-dire, - dans une maison d'appartements - dans un hôtel d'appartements - dans un duplex ou un triplex - dans une maison transformée
	(ii) le logement est situé dans un immeuble servant aussi bien à l'habitation qu'au commerce, c'est-à-dire situé au-dessus ou à l'arrière - de magasins - de restaurants - de buanderies - d'autres locaux commerciaux
	Nota - Une ou deux pièces servant à des fins commerciales situées dans l'unité de logement ne changent pas nécessairement le logement d'"unique-maison détachée" ou d'"unique-maison attachée" en un appartement ou plain-pied. Ainsi, des pièces dans un logement "unique-maison détachée" ou "unique-maison attachée" peuvent servir à des personnes comme des professeurs de musique, des médecins, etc., pour exercer leur profession à la maison.
	* Faites remarquer aux élèves l'exemple n° 5 à la page 68, du Manuel de dénombrement.
	Par contre, des logements situés à l'arrière ou au-dessus de buanderies chinoises, d'épiceries du coin, etc. seront généralement classés comme appartements ou plain-pied.

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Faites remarquer aux élèves l'exemple n° 4 à la page 68, du Manuel de dénombrement.
	En cas de doute au sujet du classement de ces logements, l'agent recenseur devra se servir de son jugement et se fier à son observation des lieux.
	(iii) le logement est un logement privé dans une institution une école, un entrepôt, une église, un édifice commercial, etc. c'est-à-dire, des quartiers privés d'habitation comme ceux des surintendants ou concierges dans des - maisons d'institution - entrepôts - édifices commerciaux - écoles - églises, etc.
d) Autre	L'ovale "autre" devra être marqué si le logement est d'un genre hors de l'ordinaire comme - un bateau-maison - une remorque - une tente - une cabine - une hutte - un wagon ferroviaire, etc.
	Nota - Ces logements sont surtout saisonniers et destinés seulement à l'habitation provisoire ou de fortune. Ils ne sont comptés que s'ils sont habités par des personnes qui n'ont pas d'autre domicile.
e) Institution	L'ovale "institution" ne devra être marqué que si le logement tombe dans la catégorie d'un ménage d'institution comme l'indique le Manuel de dénombrement.
	☆ Demandez aux élèves de se reporter à la section 18, page 24, du Manuel de dénombrement. Lisez la partie I, Institutions, et dites-leur de la marquer pour consultation spéciale.

Sujets à traiter	Méthode
	I Institutions - a) Hôpitaux et établissements de bien-être (i) Hôpitaux généraux (y compris les maisons des infirmières) (ii) Hôpitaux pour tuberculeux (iii) Hôpitaux pour maladies mentales (iv) Hôpitaux de maternité (v) Hôpitaux de convalescence et sanatoriums (vi) Hôpitaux et foyers pour les anciens combattants (vii) Hôpitaux et refuges pour les incurables (viii) Maisons de santé (ix) Refuges pour les vieillards et les infirmes (x) Orphelinats (xi) Refuges de la Société d'aide à l'enfance b) Établissements pénitentiaires et de correction (i) Pénitenciers (ii) Prisons (iii) Établissements de correction (iv) Écoles et fermes industrielles c) Religieuses et enseignantes (i) Couvents (ii) Monastères (iii) Colonies hutterites (iv) Pensionnats
	Rappelez aux élèves qu'ils doivent inscrire le nom de toute institution dont le nom figure à la section de l'adresse sur le document.
	Expliquez que les logements indépendants à l'usage du personnel et situés dans des locaux de l'institution seront classés de la façon habituelle comme "unique-maison détachée", "unique-maison attachée", "appartement, plain-pied, etc."
f) Hôtel, etc.	L'ovale "hôtel, etc." devra être marqué si le logement figure comme tel dans le Manuel de dénombrement.
	☆ Dites aux élèves d'étudier la partie II Hôtels, etc., section 18, page 25, du Manuel de dénombrement et de la marquer pour consultation spéciale.

Sujets à traiter	Méthodes
	II Hôtels, etc. - (i) Hôtels qui acceptent des hôtes de passage (ii) Y.M.C.A., Y.W.C.A., etc. (iii) Clubs (iv) Asiles (v) Pensions (vi) Maisons de chambres de 10 chambres ou plus louées ou à louer (vii) Maisons de collège et de fraternités (viii) Tout édifice d'habitation du genre maison d'étudiants non classé ci-dessus (ix) Résidences diplomatiques
	Faites remarquer particulièrement que seules les maisons de chambreurs qui ont dix pièces ou plus louées ou à louer doivent être inscrites dans cette catégorie. Les petites maisons de chambres seront inscrites sous "unique-maison détachée", "unique-maison attachée" ou "appartement, plain-pied, etc." selon le cas.
	Rappelez encore aux élèves que le nom de l'hôtel doit être inscrit dans l'espace réservé à cette fin à la question 2.
g) Camp militaire, chantier, etc.	L'ovale "camp militaire, chantier, etc." devra être marqué pour le dénombrement des camps militaires, chantiers, d'abatage de bois, chantiers de construction, chantiers de mines, etc. ★ Demandez aux élèves de marquer la partie III de la section 18, page 25, du Manuel de dénombrement.

Sujets à traiter	Méthode
	III Camps, chantiers, etc. - (i) Camps militaires (Armée, Marine, Aviation) (ii) Chantiers d'abatage de bois (iii) Chantiers de mines (iv) Chantiers de construction
	Expliquez qu'il s'agit des quartiers d'habitation pour les célibataires et des casernes aménagées dans ces camps. Les quartiers d'habitation séparés pour les familles dans les camps de ce genre devront être classés de la façon ordinaire comme "unique-maison détachée", "unique-maison attachée", etc.
	☆ Dites aux élèves de consulter les sections 19 à 32, pages 25 à 29, du Manuel de dénombrement. Faites-leur remarquer que ces sections contiennent des renseignements détaillés très précieux concernant le dénombrement de genres spéciaux de logement. Ces renseignements devront être soigneusement étudiés à la maison. Si l'agent recenseur rencontre dans son arrondissement des genres spéciaux de logement, il devra vous en parler en particulier, avant de commencer le dénombrement.
	☆ Demandez aux élèves d'examiner les diagrammes des cas spéciaux, aux pages 67 et 68 du Manuel de dénombrement.
	Expliquez que, bien que la majorité des logements tombent naturellement dans une des sept catégories énumérées sur le document, il se présentera cependant quelques cas difficiles à classer. Deux de ces cas viennent d'être traités; d'autres sont illustrés aux pages 67 et 68, du Manuel de dénombrement.
	☆ Si vous en avez le temps, étudiez les diagrammes en indiquant les raisons de classer ainsi les logements. Si vous n'avez pas le temps, recommandez aux élèves d'étudier minutieusement ces diagrammes à la maison.
	☆ Faites remarquer aux élèves que d'après la formule 4 spécimen Mme Martin habite un "appartement, plain-pied, etc.", et marquez de la même façon l'échantillon agrandi.

Sujets à traiter	Méthode
7. . NOMBRE DE LOGEMENTS DANS CET ÉDIFICE	Expliquez qu'il s'agit de l'édifice dans lequel le logement est situé. * Relisez la définition d'un édifice à la page 69, du Manuel de dénombrement. Chaque édifice séparé: a) est complètement séparé, de tous côtés, de tout autre édifice ou toute autre construction ou b) a un mur vertical (ou des murs), allant du sol au toit et qui sépare entièrement cet édifice de tout autre édifice contigu. Faites remarquer que (i) en raison de sa définition, chaque logement "<u>unique-maison détachée</u>" et chaque logement "<u>unique-maison attachée</u>" ne <u>contiendront qu'une seule unité de logement</u> et seront marqués dans l'ovale du haut de la question 7. (ii) <u>chaque "autre" genre</u> de logement <u>sera ordinairement un édifice séparé</u> et exigera également une inscription à l'ovale du haut de la question 7. (iii) les <u>appartements et les plain-pied</u> peuvent comprendre <u>un nombre indéfini</u> de logements dans l'édifice. Par conséquent, n'importe quel ovale peut être marqué dans le cas "appartement, plain-pied, etc." <u>Nota</u> - Inclure les logements "vacants" de même que les logements "occupés" dans le total du nombre d'unités dans l'édifice.

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Faites remarquer aux élèves que, d'après la formule 4 spécimen, Mme Martin habitait apparemment un duplex. De là l'inscription "appartement, plain-pied, etc." à la question 6 et l'inscription "2" à la question 7. Marquez de la même façon le document-échantillon agrandi.
	Faites remarquer aux élèves qu'ils doivent toujours mettre en regard la question 6 et la question 7 pour s'assurer que les inscriptions sont logiques.
8. PRINCIPAL MATÉRIAU EXTÉRIEUR DE CET ÉDIFICE	Demandez aux élèves de répondre à cette question d'après leur propre observation, à moins que - (i) le logement, bien qu'occupé, soit encore en construction. Dans ce cas, il faut demander au répondant de nommer le matériau qui servira à la construction des murs de l'édifice. (ii) il ne soit difficile de déterminer la vraie nature du matériau extérieur (par exemple, s'agit-il ou non de simili-pierre, de simili-brique, etc.)
	Faites remarquer que là où un genre de matériau de mur est utilisé au rez-de-chaussée et un autre matériau aux étages supérieurs de la maison, le matériau utilisé au rez-de-chaussée sera classé comme le principal matériau.
9. CE LOGEMENT A-T-IL BESOIN DE RÉPARATIONS IMPORTANTES ?	Dites aux élèves d'inscrire la réponse à cette question d'après leur propre observation.
	Ils devront répondre "oui" à la question, si une quelconque des défectuosités suivantes est remarquée: (i) fondations fléchissantes ou qui pourrissent (ii) toit ou cheminée défectueux (iii) marches ou escaliers d'extérieur dangereux (iv) intérieur ayant grandement besoin de réparations.

Sujets à traiter	Méthode
	Avertissez les élèves: (i) qu'une ou deux fenêtres brisées ou le manque de peinture n'indiquent pas nécessairement que le logement ait besoin de réparations importantes. (ii) de ne pas confondre l'ameublement avec l'état du logement. Des linoléums usés et des meubles brisés ou délabrés sont une indication que l'ameublement a besoin de réparations mais non nécessairement le logement. Cependant, de tels logements doivent être visités avec soin en vue d'y découvrir d'autres marques de négligence. * Dites aux élèves de noter les inscriptions sur les formules-spécimens pour les questions 8 et 9. Marquez le document-échantillon agrandi pour Mme Martin.
10. EN QUELLE ANNÉE LE CHEF DE CE MÉNAGE EST-IL ENTRÉ DANS CE LOGEMENT?	Il ne devrait pas y avoir de difficulté à obtenir une réponse à cette question pour les ménages inscrits sur la formule 2. Expliquez, cependant, que si le logement est occupé par un ménage recensé sur la formule 2A, l'année où les occupants ordinaires y sont entrés doit être inscrite. Dans certains cas, il faudra peut-être obtenir les renseignements requis des voisins. * Demandez aux élèves d'examiner les documents-spécimens, faisant remarquer que l'inscription pour Mme Martin est "1948-1949". Faites l'inscription correspondante sur votre document agrandi.
11. NOMBRE DE PIÈCES DANS CE LOGEMENT	Expliquez que cette question a trait au nombre de pièces dans l'unité de logement, affectées ou propres à l'être comme quartier d'habitation.

Sujets à traiter	Méthode
	Incluez: les pièces occupées par les - serviteurs - chambreurs - membres des familles en chambre **N'incluez pas**: - les pièces qui servent exclusivement à des fins commerciales - garde-robes - salles de bain - garde-manger - corridors Incluez (s'ils sont finis et habitables toute l'année durant) - les cuisines d'été - les solariums - les pièces dans les soubassements et greniers. Incluez aussi les cuisinettes si (i) elles équivalent à des cuisines normales. (ii) elles contiennent, des commodités minimums de cuisson (une cuisinière ou un poêle) et un évier ou une cuve. * Faites remarquer aux élèves sur la formule-spécimen 4 que Mme Martin occupe un logement de 4 pièces. Marquez le document agrandi en conséquence. Attirez l'attention sur le fait que les deux colonnes doivent contenir une inscription.
12. SERVICE D'EAU	Donnez les définitions suivantes: a) Tuyau d'eau - veut dire, pour les fins du recensement du logement, un tuyau amenant l'eau et muni d'un robinet. Nota - Une pompe à bras amenant l'eau à l'intérieur du logement n'est pas un tuyau d'eau courante.

Sujets à traiter	Méthode
	b) Eau chaude et eau froide, tuyaux intérieurs (ovale du haut) - s'appliquent aux logements qui ont des tuyaux séparés pour l'eau chaude et pour l'eau froide.
	c) Eau froide seulement, tuyaux intérieurs (deuxième ovale) - s'appliquent aux logements pourvus de tuyaux d'eau froide seulement.
	d) Intérieur - veut dire à l'intérieur de l'unité de logement.
	* Faites remarquer aux élèves que le logement Martin n'est pourvu que d'eau froide. Marquez le document agrandi en conséquence.
13. et 14. COMMODITÉS DE BAIN ET DE TOILETTES	Donnez les définitions suivantes:
	a) Les commodités de baignoires ou de douches installées sont des commodités rattachées à un tuyau d'eau muni d'un robinet et d'un tuyau d'écoulement.
	b) Usage exclusif veut dire qu'elles sont à l'usage des membres de ce ménage seulement. Ainsi, dans le cas de deux familles qui utilisent les mêmes toilettes et le même bain et qui font partie du même ménage, la réponse aux questions 13 et 14 sera "usage exclusif".
	c) Usage partagé veut dire partagé avec un autre ménage.
	Exemples: (i) Les appartements qui sont complets et séparés au point de vue de la structure, mais qui ne sont pas pourvus de toilettes et de bains séparés. Les ménages dans chaque logement doivent "partager" les mêmes chambres de bain, qui sont souvent réparties à raison d'une par étage.

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) Certains genres de projets d'habitation d'urgence contiennent des commodités de bain et de toilettes communes pour des groupes de logements. Dans chacun de ces cas, les logements doivent être considérés comme n'ayant qu'un "usage partagé" des commodités de bain et de toilettes.
	Faites de nouveau remarquer que le terme "partagé" avec un autre ménage ne doit pas comprendre l'usage des mêmes commodités par une ou plusieurs familles ou personnes, comme les chambreurs ou serviteurs, qui appartiennent à un même ménage.
	☆ Montrez aux élèves comment ces instructions sont observées sur les documents-spécimens. Faites remarquer aussi que le ménage Martin ne jouit que dans une très faible mesure de ces commodités et marquez le document agrandi en conséquence.
15. PRINCIPAL MODE D'ÉCLAIRAGE	Expliquez que dans la plupart des cas, l'agent recenseur peut répondre à cette question d'après sa propre observation. Ceci est particulièrement vrai dans les régions urbaines. Toutefois, s'il y a doute, la question doit être posée.
	Donnez les définitions suivantes:
	a) Principal veut dire le mode d'éclairage utilisé dans la plupart des pièces du logement.
	b) Électricité (provenant d'une ligne extérieure) est la méthode d'éclairage employée dans la plupart des logements urbains et dans plusieurs logements ruraux, c'est-à-dire que l'éclairage électrique du logement est fourni par des lignes de transmission d'une centrale génératrice qui dessert la collectivité.
	c) Électricité (générée à la maison) comprend tous les cas où le logement est éclairé par de l'électricité générée sur la propriété par un chargeur à vent, un générateur Delco, etc.

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Faites remarquer aux élèves que le logement Martin est éclairé à même une ligne de transmission et marquez le document agrandi en conséquence.
16. MODE DE RÉFRIGÉRATION	Expliquez que "autre" comprend les appareils ou méthodes tels que: - réfrigérateur-source - rafraîchissoir. - réfrigérateur-puits servant à conserver les aliments - glacière avec espace pour les aliments périssables.
	Appuyez sur le point que "aucun" doit être inscrit, si le seul moyen de réfrigération est: - une caisse de fenêtre en hiver - une cave aux plantes-racines - une source non recouverte - un soubassement.
	☆ Demandez aux élèves de reviser les inscriptions sur les documents-spécimens. Marquez "glacière" sur le document agrandi.
17. PRINCIPALES COMMODITÉS DE CUISSON	Démontrez clairement que cette question porte sur le genre de cuisinière ou de poêle au moyen duquel le ménage fait la plus grande partie de sa cuisson.
	Expliquez que si plus d'un genre de poêle est utilisé, ou différents genres selon la saison (par exemple, un poêle à bois en hiver et un poêle à l'huile en été), le répondant doit décider de la principale commodité de cuisson.
	Faites remarquer que "autre" comprend: - les petits grils et brûleurs - les fourneaux - les foyers, etc. et aussi - les logements sans commodités de cuisson (comme il peut s'en trouver dans les hôtels d'appartements).

Sujets à traiter	Méthode
	★ Marquez "poêle électrique" sur le document agrandi pour le ménage Martin.
	★ Faites remarquer aux élèves que le ménage Roy est pourvu d'un "poêle à gaz". Expliquez que le gaz utilisé peut être du gaz en bouteille ou du gaz naturel.
PRINCIPAL MODE DE CHAUFFAGE	Appuyez sur le point qu'un seul ovale doit être marqué dans la question 18, et un seul dans la question 19.
18. APPAREIL 19. COMBUSTIBLE	Comme dans la question 17, si plus d'un genre d'appareils de chauffage ou de combustible sont utilisés, le répondant doit dans chaque cas décider du principal genre d'appareil et du principal combustible.
	Expliquez que chauffage central a trait à un endroit central qui fournit la chaleur à plusieurs maisons, c'est-à-dire comme un service d'utilité publique, à peu près de la même manière que l'énergie électrique ou le gaz. Le terme ne comprend pas une fournaise dans le soubassement d'une maison d'appartements qui chauffe tous les logements de cet édifice.
	Faites remarquer que "autre" dans la question 18 comprend: - les chaufferettes à gaz - les grils électriques - les foyers, etc. s'ils sont le principal mode de chauffage.
	- "Gaz", dans la question 19, comprend le gaz des services d'utilité publique (c.-à-d. le gaz amené dans le logement par des tuyaux reliés aux conduites principales d'une usine centrale), et le gaz en bouteille. Il ne comprend pas la gazoline.

Sujets à traiter	Méthode
COMMODITÉS SUPPLÉMENTAIRES DE CHAUFFAGE	L'agent recenseur doit poser la question 20 à chaque logement recensé: "Y a-t-il un autre appareil de chauffage dans ce logement?"
20 - 22	Expliquez que commodités supplémentaires de chauffage a trait aux appareils installés (i) pour le chauffage d'une partie du logement ou (ii) pour suppléer au principal appareil de chauffage durant certaines saisons de l'année.
	Incluez les cuisinières, les fourneaux, les grils électriques, etc., s'ils sont expressément utilisés comme appareil supplémentaire de chauffage.
	N'incluez pas les foyers, etc., s'ils sont très rarement employés.
	Remarquez (i) qu'il faut répondre aux questions 21 et 22 pour chaque "oui" à la question 20. (ii) que les questions 21 et 22 devront être omises si "non" a été inscrit à la question 20. (iii) que l'inscription à la question 22 doit indiquer le principal combustible utilisé dans l'appareil de chauffage déclaré à la question 21.
	★ Demandez aux élèves d'examiner les documents-spécimens et d'y remarquer les inscriptions aux questions 18 à 22 inclusivement. Marquez la formule 4 agrandie, comme il est indiqué pour le logement Martin.
23. COMMODITÉS DE CONFORT	Faites remarquer que c'est la SEULE question sur le document-logement pour laquelle plus d'un ovale peut être marqué.
	Remarquez les points suivants:- (i) Le nombre d'ovales marqués dépendra du nombre de commodités déclarées comme étant possédées par le ménage.

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) L'ovale "aucune de ces commodités" devra être marqué si le ménage ne possède aucune des commodités énumérées. (iii) Si le ménage comprend une famille en chambres, tenez compte des commodités de confort de cette famille également. (iv) Si le ménage n'habite que temporairement le logement et que ses membres sont recensés sur la formule 2A, n'inscrivez que les commodités de confort des habitants permanents ou habituels. (v) Les lessiveuses ou les téléphones fournis pour l'usage commun des locataires dans un édifice à plusieurs logements ne doivent être inscrits que pour le propriétaire (dans le cas des lessiveuses) et pour l'abonné (dans le cas du téléphone) s'il habite dans l'édifice. Autrement, ces appareils ne seront pas inscrits. (vi) Ne déclarez pas les radios pour automobiles. ☆ Dites aux élèves d'examiner les inscriptions à cette question sur les documents-spécimens. Remarquez que le ménage Martin ne possède aucune de ces commodités et marquez de la même façon le document agrandi. Attirez l'attention sur le fait que les questions 12, 13, 16 et 23 contiennent toutes des ovales pour les logements qui ne possèdent aucune des commodités énumérées. Faites remarquer qu'il ne faut jamais laisser une de ces colonnes en blanc sous prétexte que le logement ne possède pas cette commodité particulière, mais que l'ovale destiné à cette fin doit être marqué.
24. MODE D'OCCUPATION	Expliquez que, pour des fins pratiques, le logement est considéré comme possédé s'il est la propriété de n'importe quel membre du ménage. ☆ Indiquez sur la formule 4 agrandie comment la réponse à la question 24 détermine lesquelles des autres questions (s'il y a lieu) doivent être posées.

Sujets à traiter	Méthode
	Expliquez que l'ovale "propriétaire (agricole)" ou "locataire (agricole)", selon le cas, doit être marqué si l'inscription "oui" a été faite sur le document-population (à la question 8) pour les membres de ce ménage.
	Remarquez que la parenthèse carrée indique que si l'un ou l'autre ovale est marqué, il ne faudra pas poser les autres questions du document-logement.
	Faites remarquer que: (i) si l'ovale "propriétaire (non agricole)" est marqué, seule la question 28 devra être posée. (ii) si l'ovale "locataire (non agricole)" est marqué, il faudra poser les questions 25, 26 et 27.
	Expliquez que: (i) pour être considérée comme étant possédée, il n'est pas nécessaire qu'une maison soit entièrement payée. Elle peut même être grevée d'une hypothèque ou d'autres charges. (ii) le ménage dont le chef reçoit gratuitement un quartier d'habitation, que ce soit ou non pour des services rendus, est considéré comme ménage locataire.
25 - 27 LOYER MENSUEL	Faites remarquer encore que ces questions ne doivent être posées que si l'ovale "locataire (non agricole)" est marqué à la question 24.
	La question 25 doit être formulée ainsi: "Quel montant, en argent, a été payé ou doit être payé pour la location de ce logement pour le mois de MAI, 1951?"

Sujets à traiter	Méthode
	Faites remarquer les points suivants: (i) Le loyer au comptant réellement payé ou à payer doit être déclaré, qu'il comprenne ou non les meubles, le combustible, l'électricité, l'eau ou un garage privé. (ii) Il ne faut inscrire que le loyer payé pour le logement et les commodités de ménage. Si un loyer global est payé pour le logement et les locaux d'affaires, soustrayez du loyer total payé la valeur estimative du loyer des locaux d'affaires. (iii) Lorsque deux ou plusieurs familles ou personnes habitent le même logement mais payent séparément un loyer au propriétaire du logement, calculez le total de tous les paiements et marquez l'ovale approprié. (iv) Les catégories de loyer sont en dollars, chiffre rond. Si le loyer payé comporte une fraction de dollar, ramenez le chiffre au plus proche dollar. (v) Le loyer gratis doit être marqué dans l'ovale du haut. (vi) Dans le cas des logements partiellement meublés, il faudra inscrire "oui" à la question 27.
28. HYPOTHÈQUES	Faites remarquer encore qu'il doit y avoir une inscription à la question 28 relativement à chaque logement pour lequel le premier ovale de la question 24 a été marqué (c'est-à-dire chaque logement non agricole occupé par le propriétaire). Un logement sera considéré comme étant hypothéqué s'il fait l'objet de créances par hypothèques, - promesses de vente - actes de fiducie - jugements ou tout autre instument légal de nature hypothécaire. Ne considérez pas comme hypothèques les dettes garanties par privilèges sur les meubles, etc.

Sujets à traiter	Méthode
	Expliquez que: (i) l'ovale du milieu doit être marqué si le logement est grevé d'une hypothèque ou d'une partie non amortie d'une hypothèque. (ii) l'ovale du bas doit être marqué s'il y a aussi une deuxième hypothèque en cours.
	★ Dites aux élèves d'examiner les documents-spécimens en remarquant la façon dont les instructions précitées ont été suivies. Marquez le document agrandi pour le ménage Martin.
	★ Attirez l'attention sur les instructions abrégées qui paraissent au bas du document. Si vous en avez le temps, lisez-les rapidement, comme revue de la matière étudiée, en vous servant du document agrandi pour illustrer les divers points. Si vous n'en avez pas le temps, recommandez aux élèves d'étudier à la maison les points qui y sont exposés. Insistez sur la valeur de ces instructions comme moyen rapide de consultation sur place au cours du dénombrement.

XVI. PÉRIODE DE RÉCAPITULATION ET DE QUESTIONS

1. Comme pour les périodes de questions antérieures, employez ce temps à répondre aux questions qui peuvent surgir relativement aux instructions précédentes.

2. Servez-vous des questions de récapitulation et des exercices suivants selon le temps dont vous disposez.

Questions orales de revue ayant trait au document-logement

Question	Réponse
1. Quand devrez-vous faire le recensement d'un logement sur le document-logement?	1. Recenser, sur un document-logement, tout logement dont le numéro sur la Feuille de visites est entouré d'un cercle, c'est-à-dire chaque logement ayant un numéro se terminant par un "2" ou un "7" pour lequel une inscription a été faite.
2. Avec quelles autres formules les inscriptions aux questions 1 et 2 devront-elles concorder?	2. Avec les inscriptions analogues de la formule 2 du chef de ménage et avec le nom et l'adresse de la formule 1.
3. Avec quoi devrez-vous comparer l'inscription à la question 3?	3. Comparer avec le numéro du district et celui du sous-district sur la couverture de la formule 1.
4. Quels sont les points à vérifier à la question 4?	4. Il doit y avoir à la question 4: a) une inscription à chaque colonne b) seulement qu'une inscription à chaque colonne. c) les inscriptions de chaque colonne doivent correspondre exactement à celles de la question 4 sur la formule 2 (c'est-à-dire le numéro du ménage) pour les membres du même ménage.
5. Comment distinguerez-vous un logement "fermé" d'un logement "vacant"?	5. Un logement "fermé" est un logement dont les occupants demeurent temporairement ailleurs. Un logement "vacant" est un logement dont la construction est entièrement terminée et qui est prêt à être occupé, mais qui, le 1er juin 1951, n'est pas la demeure d'un ménage. Il y aura peut-être une affiche "À louer" ou "À vendre" ou d'autres signes que le logement est inhabité, ou peut-être sera-t-il nécessaire de s'enquérir auprès des voisins si le ménage est temporairement absent ou le logement vacant.

Question	Réponse
6. Si personne ne vient ouvrir lorsque vous vous présentez à une maison, devrez-vous immédiatement marquer le logement comme "fermé"? Pourquoi?	6. Non. Le ménage peut simplement être temporairement absent et il vous faudra peut-être faire une autre visite.
7. Quand un logement est-il considéré comme "en construction"?	7. Du moment où la fondation est commencée jusqu'au moment où les premiers occupants y entrent.
8. Quelle inscription devrez-vous faire à la colonne 5 dans le cas d'un logement qui n'est pas encore terminé mais qui est habité par un ménage?	8. Occupé.
9. Quel ovale devrez-vous marquer en réponse à la question 6 dans le cas	
a) d'une maison de chambreurs qui contient 15 pièces à louer?	9. a) Hôtel, etc.
b) d'un bungalow dont le propriétaire est un entrepreneur et se sert d'une pièce pour son bureau?	b) Unique-maison détachée.
c) d'une cabine de touristes qui a été aménagée pour l'hiver et qui est habitée par un ménage l'année durant?	c) Autre.
d) d'une prison de comté?	d) Institution.
e) d'une résidence diplomatique?	e) Hôtel, etc.
f) d'un appartement dans un hôtel d'appartements?	f) Appartement, plain-pied, etc.
g) d'un refuge de l'Armée du Salut?	g) Hôtel, etc.
h) d'un logement situé à l'arrière et au-dessus d'une buanderie tenue par des Chinois?	h) Appartement, plain-pied, etc.
10. Si l'un des trois ovales du bas a été marqué à la question 6, quelle autre inscription devrez-vous faire sur le document à la question 2?	10. Le nom de l'"institution", "hôtel", "camp ou chantier" doit être inscrit en réponse à la question 2.
11. Que devez-vous faire si l'inscription à la colonne 20 est a) "Oui"? b) "Non"?	11. a) Répondre aux questions 21 et 22. b) Passer à la question 23.
12. Quand répondrez-vous aux questions 25 à 27?	12. Lorsque la réponse à la question 24 est "locataire (non agricole)".

Question	Réponse
13. Quand répondrez-vous à la question 28?	13. Lorsque l'inscription à la question 24 est "propriétaire (non agricole)".
14. Quelle partie du document-logement devrez-vous remplir dans le cas d'un logement occupé sur une ferme?	14. Répondre aux questions 1 à 24 inclusivement pour le recensement d'un logement occupé sur une ferme.

* Dites aux élèves de faire l'exercice F, en classe, si vous en avez le temps, à la maison dans le cas contraire.

Exercice F

Directions.- Ecrivez dans l'espace réservé à cette fin la bonne réponse aux questions suivantes:

Réponse

1. Vous devez remplir la formule 4 pour l'appartement 7 de Glenview Court. Cette maison d'appartements constitue une structure contenant 15 logis pour des locataires, ainsi qu'une série de pièces pour le concierge dans le soubassement. L'appartement 15 est vacant depuis plusieurs mois.

   Quelles inscriptions allez-vous faire à a) la question 5; b) la question 6; c) la question 7?

   a) . . Occupé . . . . . .
   b) Appartement, plain-pied etc.
   c) . . 16-20. . . . . .

2. Au cours de votre travail de recensement, vous arrivez à une maison d'appartements en construction. Vous apprenez qu'elle contiendra 30 logis séparés. Deux sont déjà occupés par des locataires. Vous avez dénombré 129 ménages jusqu'à présent.

   a) Combien de documents-logement allez-vous remplir pour cette maison d'appartements?

   a) . . . 6. . . . . . .

   b) Si vous remplissez une formule 4 pour un des logis occupés, quelle inscription allez-vous faire à la question 7?

   b) . 26 et plus. . . .

3. Vous remplissez une formule 4 pour un logement à deux étages, dont le revêtement extérieur est de briques au premier étage et de bois au deuxième.

   Quelle sera la bonne inscription à faire à la question 8?

   Brique ou revê- . .
   tement de brique.

4. Vous remplissez un document-logement pour un logement qui a mauvaise mine en général, qui a besoin d'être peinturé et redécoré à l'extérieur et à l'intérieur. Sous d'autres rapports, cependant, il est en bon état.

   Comment allez-vous répondre à la question 9?

   . . . Non . . . . .

5. Vous recensez, sur la formule 4, un grand logement divisé comme il suit:-

   Rez-de-chaussée - un vestibule, un corridor d'avant avec escalier, un salon et une salle à manger séparés par une grande arche, une grande cuisine, une dépense, un solarium non chauffé qui est habité de mai à octobre.

Réponse

1er étage - 3 chambres à coucher, un petit cabinet de travail ou pièce de couture, et une salle de bain. (Une des chambres à coucher est occupée par un chambreur.)

Grenier - 2 chambres à coucher finies et habitables, mais qui ne servent que de débarras.

Soubassement - Un espace central contenant la fournaise et le carré à charbon, une petite salle de commodités où se font le blanchissage et le séchage du linge, une salle de récréation complètement aménagée et une deuxième salle de bain.

Quelle sera la bonne inscription à fair à la question 11?

10
....

6. M. A et sa famille vivent dans une remorque bien aménagée située dans un camp de remorques. Un réservoir d'eau dans la cuisine alimente les robinets par gravité. L'électricité est obtenue au moyen d'une prise de courant pourvue par la municipalité. Les habitants de ce camp de remorques utilisent des commodités communes de bain et de toilettes avec chasse d'eau.

Sur la formule 4 pour ce logement, quelles seront les bonnes inscriptions à faire aux questions suivantes: a) 12; b) 13; c) 14; d) 15?

a) Aucun tuyau d'eau courante à la intérieure de ce logement

b) Baignoire ou douche installée (usage partagé avec un autre ménage)

c) Chasse d'eau (usage partagé avec un autre ménage)

d) Electricité (provenant d'une ligne extérieure)

7. Un logement est chauffé par une fournaise à air chaud. Les combustibles sont le charbon durant l'hiver et le bois à l'automne et au printemps. Le logement contient également un foyer à combustible qui, toutefois, ne sert que rarement.

Qu'allez-vous inscrire sur la formule 4 aux questions suivantes: a) 19; b) 20; c) 21; d) 22?

a) Charbon

b) Non

c) Aucune inscription

d) Aucune inscription

Réponse

8. Un veuf âgé est le propriétaire d'une ferme qu'il habite avec son fils marié et la famille de celui-ci. Le fils marié assume toute la responsabilité de l'entretien de la maison et de la ferme.

Quelles seront vos inscriptions aux questions suivantes: a) 3 (document-population du fils marié)?

a)......chef..................

b) 24 (document-logement)?

b).Propriétaire (agricole)

9. Un ménage locataire, qui habite une grande maison d'appartements, est composé d'une famille et d'un chambreur. Il y a un téléphone dans le logement. La famille possède un radio et une balayeuse mécanique. Le chambreur possède un radio et une automobile. Le ménage ne possède pas de lessiveuse, mais trois grosses lessiveuses automatiques sont à l'usage de tous les locataires de l'édifice, dans le soubassement.

Sur la formule 4, quelle sera votre inscription à la question 23?

.......Téléphone...........

.......Radio...........

....Automobile....

10. Un logement loué est occupé par M. et Mme Richard. Leur loyer est de $59.50. M. et Mme Leblanc sous-louent des Richard trois pièces meublées pour $45.

Quelle sera votre inscription à la question 25?

.....$60 - 69........

11. Une maison détachée à logement unique est louée par trois familles. Chacune paie son loyer indépendamment au propriétaire. Les loyers sont de $24, $32, et $35 (ce dernier comprend l'usage d'un garage privé sur la propriété).

Quelle sera votre inscription à la question 25 du document-logement?

...$70 et plus...

12. Un logement est loué pour $59.25. Les locataires fournissent la majorité des meubles, mais le propriétaire fournit un lit et un gros radio-meuble.

Quelles seront vos inscriptions aux questions suivantes: a) 25; b) 27?

a).....$ 50 - 59.......

b)..........Oui..........

XVII. 3e NARRATION

(Document-logement - **formule 4**)

Maintenant, continuez le recensement du ménage Trudeau. Rappelez aux élèves que ce ménage qu'ils ont déjà recensé sur le document-population, était le second ménage inscrit sur la Feuille de visites. Comme le numéro du logement est "002", un document-logement doit également être rempli.

Accordez aux élèves le temps de répondre aux questions 1-9, sans oublier d'expliquer qu'il n'est pas nécessaire de les poser puisque les réponses aux questions 1-4 se trouvent sur la Feuille de visites, la réponse à la question 5 saute aux yeux et, dans ce cas-ci, les agents recenseurs peuvent eux-mêmes répondre aux questions 6-9. Expliquez que la demeure des Trudeau constitue un logement unique dans une maison détachée, occupé par un ménage; que la brique est le matériau d'extérieur et que le logement n'a pas besoin de réparations importantes.

Choisissez un autre élève capable de jouer le rôle "d'agent recenseur".

Commencez la narration.

Recenseur: En quelle année votre mari est-il entré dans le présent logement, Mme Trudeau?

Répondante: Mon mari et moi sommes venus ici en 1947, près d'une année après que Charles eut été licencié de l'Aviation.

Recenseur: Combien ce logement a-t-il de pièces?

Répondante: Voyons. Nous avons un salon, une salle à diner et une cuisine au premier. Au second, il y a deux chambres à coucher, une salle de bain et un solarium.

Recenseur: Le solarium est-il fini et habitable durant toute l'année?

Répondante: Non. Il sert de chambre à coucher supplémentaire durant l'été, mais en hiver, il y fait beaucoup trop froid.

Recenseur: Ce logement est-il muni de tuyaux intérieurs pour l'eau chaude et l'eau froide?

Répondante: Oui. Nous avons l'eau chaude et l'eau froide.

Recenseur: Avez-vous une baignoire ou douche installée, Mme Trudeau?

Répondante: Nous avons une baignoire installée, mais pas de douche.

Recenseur: Cette baignoire est-elle employée exclusivement par le présent ménage ou est-elle partagée avec un autre ménage?

Répondante: Étant les seules personnes qui demeurent ici, nous pouvons dire que nous en avons l'usage exclusif.

Recenseur: Avez-vous des toilettes avec chasse d'eau, des toilettes chimiques ou autres genres de toilettes?

Répondante: Oui, bien entendu, nous avons des toilettes avec chasse d'eau.

Recenseur: Ces toilettes avec chasse d'eau sont-elles à l'usage exclusif du présent ménage ou sont-elles partagées avec un autre ménage?

Répondante: Comme je vous l'ai dit, nous sommes les seules personnes dans ce logement. Toutes ces questions sont-elles bien nécessaires?

Recenseur: Oui, naturellement, même si cela peut sembler un peu ridicule, car souvent les réponses ne sont pas aussi claires que dans votre cas. Pour que le recensement soit complet et uniforme, il nous faut poser les mêmes questions à chacun.

* Expliquez aux élèves que s'ils sont à faire le recensement dans une région urbaine et qu'il est évident, d'après leur observation, que le logement est éclairé à l'électricité, il n'est pas nécessaire de poser la question 15. Toutefois, dans les cas douteux, c.-à-d., dans les régions rurales ou dans les cas de logements peu ordinaires, comme les bateaux-maisons, les remorques, les wagons de chemin de fer occupés, etc., la question 15 doit être posée. Dans le cas du ménage Trudeau, l'agent recenseur remarque que "électricité (provenant d'une ligne extérieure)" est exactement l'ovale qu'il doit marquer et il le fait sans hésitation.

Recenseur: Quel mode de réfrigération avez-vous, Madame Trudeau?

Répondante: Nous avons une glacière, mais la livraison de glace n'est faite que deux fois par semaine.

Recenseur: Quelle sorte de poêle utilisez-vous pour votre cuisson?

Répondante: J'ai un poêle électrique.

Recenseur: Quel est le principal mode de chauffage utilisé dans ce logement?

Répondante: Nous avons une fournaise. Est-ce là ce que vous voulez savoir?

Recenseur: Oui, c'est bien. Est-ce une fournaise à vapeur, à eau chaude ou à air chaud?

Répondante: C'est une fournaise à air chaud.

Recenseur: Quel genre de combustible utilisez-vous dans la fournaise?

Répondante: Nous utilisons en grande partie du charbon.

Recenseur: Y a-t-il un autre appareil de chauffage dans ce logement?

Répondante: Bien, nous avons un poêle dans la cuisine.

Recenseur: Vous voulez dire un poêle en plus de la cuisinière électrique sur laquelle vous faites votre cuisson?

Répondante: Oui, une fournaise tortue (Quebec heater). Nous nous en servons en hiver.

Recenseur: Quel genre de combustible employez-vous dans ce poêle, Madame Trudeau?

Répondante: Nous employons du charbon et du bois.

Recenseur: Bien, mais lequel des deux considérez-vous employer en plus grande quantité dans ce poêle?

Répondante: Je crois bien que nous employons plus de charbon que de bois, mais c'est difficile à dire.

Recenseur: Avez-vous une lessiveuse mécanique?

Répondante: Voulez-vous dire une lessiveuse électrique?

Recenseur: Oui, ou toute autre lessiveuse à moteur.

Répondante: Nous avons une lessiveuse électrique.

Recenseur: Avez-vous un aspirateur électrique?

Répondante: Oui.

Recenseur: Un téléphone?

Répondante: Non. Il nous a été impossible d'en avoir un jusqu'ici, et Dieu sait que nous en avons fait la demande depuis bien longtemps déjà.

Recenseur: Avez-vous un radio, Madame Trudeau?

Répondante: Oui, un petit.

Recenseur: Avez-vous une automobile de tourisme?

Répondante: Oui, si on peut l'appeler ainsi.

Recenseur: Le présent logement est-il possédé ou loué par un membre de ce ménage?

Répondante: Il est loué.

Recenseur: Quel montant en argent a été versé ou sera versé pour le loyer de ce logement pour le mois de mai 1951?

Répondante: Nous payons $69.50 par mois. C'est beaucoup trop pour nous mais nous avons aussi l'usage du garage. Je suppose que si nous avions à louer un garage, il nous faudrait payer au moins $5 par mois.

Recenseur: Ce loyer comprend-il le chauffage?

Répondante: Non. Je le voudrais bien.

Recenseur: Ce logement est-il loué meublé?

Répondante: Oh! non! Tous les meubles nous appartiennent.

Recenseur: Merci beaucoup Madame Trudeau. Je crois maintenant avoir tous les renseignements requis et j'ai grandement apprécié votre bienveillante collaboration.

Clé de la 3e narration (Logement)

Question	Réponse
1	Trudeau, Joseph Charles
2	45, 5e Avenue
3	- - - - - - - - - - - - - -
4	0 - 0 - 2
5	Occupé
6	Unique-maison détachée
7	1
8	Brique ou revêtement de brique
9	Non
10	1946 - 1947
11	0 - 5
12	Eau chaude, eau froide, tuyaux intérieurs
13	Baignoire ou douche installée (à l'usage exclusif du ménage)
14	Chasse d'eau (à usage exclusif du ménage)
15	Electricité (provenant d'une ligne extérieure)
16	Glacière
17	Cuisinière électrique
18	Fournaise à air chaud
19	Charbon
20	Oui
21	Poêle
22	Charbon
23	Lessiveuse mécanique, aspirateur électrique, radio, automobile de tourisme
24	Locataire (non agricole)
25	$70 et plus
26	Non
27	Non
28	Aucune inscription

XVIII. MÉTHODE DE DÉNOMBREMENT ET MÉTHODE SUR PLACE

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Dites aux élèves de consulter les pages 29-35, du Manuel de dénombrement et d'en marquer les sections 33-41 à étudier minutieusement.
	☆ Ayez à votre portée une carte d'identité que vous pourrez montrer aux élèves.
1. Conduite de l'entrevue	Expliquez que le succès du dénombrement repose en grande partie sur l'attitude que prend l'agent recenseur et sur sa façon de conduire l'entrevue.
	Faites remarquer qu'il n'y a pas de formule uniforme parce que l'agent recenseur va venir en contact avec toutes sortes de gens.
	Voici cependant quelques règles à suivre:
a) Façon de se présenter	a) <u>Façon plaisante et courtoise de se présenter.</u> À chaque logement, l'agent recenseur doit se présenter à peu près de la façon suivante:
	"Bonjour madame. Je suis le représentant du gouvernement du Canada chargé de faire le recensement de votre localité. Je désirerais faire le vôtre et celui des membres de votre ménage".
b) Emploi de la carte d'identité	b) <u>Faire usage de la carte d'identité.</u> Tout agent recenseur sera muni d'une carte d'identité qui garantit le caractère officiel de sa mission; il devra toujours l'avoir à sa portée.
	☆ Montrez au groupe une carte d'identité en lui expliquant que tout agent recenseur en sera muni à la fin de la période d'instruction.
c) Se vêtir convenablement	c) <u>Habillez-vous proprement et selon l'usage.</u>

Sujets à traiter	Méthode
d) Mettre le répondant à l'aise, mais prendre un ton sérieux	d) Efforcez-vous de mettre le répondant à l'aise. Au besoin, créez des rapports amicaux en abordant un sujet d'intérêt général. Par contre, évitez de vous engager dans de longues et inutiles conversations. Prenez une attitude sérieuse, au besoin, afin d'éviter de perdre du temps en conversation inutile.
e) Être toujours courtois et plein d'égards	e) En toutes circonstances, la courtoisie et les égards s'imposent. Ayez certaines délicatesses comme celles d'enlever votre chapeau, de vous essuyer les pieds, etc. Parlez toujours poliment même si on ne vous traite pas de la même façon.
f) Si la chose est nécessaire, fixer une heure pour une autre visite	f) Si vous vous présentez à une heure incommode pour le ménage, prenez des dispositions en vue d'une autre visite plus tard. Dans le cas d'une visite ultérieure, ayez soin de conserver le numérotage approprié du logement sur votre Feuille de visites.
g) Éviter de faire le dénombrement en présence d'un groupe	g) Si la chose est possible, évitez de faire le dénombrement en présence d'un groupe. Faites remarquer que le recensement est confidentiel et demandez au répondant de lui parler seul à seul. Vous obtiendrez ainsi des renseignements plus rapidement et plus exactement.
h) N'interroger que les membres responsables du ménage	h) N'acceptez pas d'un enfant des renseignements concernant les membres du ménage. Évitez aussi d'accepter des renseignements au sujet d'autres membres du ménage des domestiques (bien que la chose puisse parfois être nécessaire).
i) Fin de l'entrevue	i) Lorsque les documents et formules nécessaires ont été remplis, mettez fin poliment à l'entrevue. Remerciez le répondant de sa collaboration et prenez congé promptement. Dans certains arrondissements, lorsque l'agent recenseur ne connait pas les environs, il devrait s'enquérir, avant de prendre congé du ménage, du nom du voisin.

Sujets à traiter	Méthode
2. Façon de procéder dans les cas difficiles	Il se trouvera peut-être parfois des personnes difficiles à recenser pour diverses raisons. Voici quelques conseils sur la façon de se comporter avec ces personnes:-
a) Le répondant hésitant	a) Lorsqu'une personne hésite à fournir les renseignements requis sous prétexte qu'il y a intrusion dans sa vie privée, il faut lui faire remarquer: (i) que les renseignements du recensement sont strictement confidentiels (ii) que tous les employés sont tenus de garder le secret (iii) que les rapports du recensement serviront aucunement au détriment d'un particulier. Si cette méthode échoue, il faudra lui rappeler que la loi oblige toute personne à fournir les renseignements nécessaires à un agent recenseur autorisé. Si l'agent recenseur ne réussit pas encore à obtenir les renseignements requis, il devra: (i) noter le nom et l'adresse de la personne qui refuse de collaborer et (ii) signaler la chose à son chef d'équipe.
b) Le répondant raisonneur	b) Certaines personnes essaieront d'engager une discussion avec l'agent recenseur soit en mettant en doute la valeur du recensement, soit en soulevant une question politique. Il n'y a rien à gagner à discuter avec elles. Il est préférable de badiner; en aucune circonstance ne devez-vous vous engager dans une discussion de caractère politique. Expli-

Sujets à traiter	Méthode
	quez simplement qu'à titre d'agent recenseur vous ne devez pas discuter de politique.
3. Difficultés que présente la langue (a) Méthode à suivre dans les arrondissements mixtes, anglais et français	Expliquez que les différents documents et formules sont imprimés en anglais et en français. Les agents recenseurs en seront pourvus selon la langue qui se parle le plus couramment dans leurs arrondissements. Ainsi, dans les arrondissements où les deux langues se parlent, il faudra peut-être poser les questions en anglais tout en faisant les inscriptions sur une formule de langue française, ou vice versa. Les agents recenseurs de ces arrondissements seront pourvus de quelques documents imprimés dans "l'autre" langue. Ceux-ci ne doivent être utilisés que devant l'insistance de la personne recensée. La chose devrait rarement se produire puisque le répondant n'est pas censé voir la formule. Une fois complétés, ces documents dans "l'autre langue" devront être insérés dans le relieur à leur place appropriée.
(b) Méthode à suivre dans les arrondissements où l'on ne parle ni l'anglais ni le français	Expliquez qu'il faudra avoir recours à un interprète lorsque l'agent recenseur aura affaire à un ménage qui ne parle ni l'anglais ni le français et qu'il ne peut lui-même parler la langue de ce ménage. Il faudra noter sur la Feuille de visites que ce logement requiert une autre visite, signaler la chose au chef d'équipe et le consulter sur le choix d'un interprète.

Sujets à traiter	Méthode
4. Nouvelles visites	Les occasions qui exigent de nouvelles visites ont déjà été traitées.
a) Quand faire une nouvelle visite	Revoyez brièvement les suivantes: (i) Un ménage temporairement absent. (ii) Aucune personne responsable pour fournir les renseignements. (iii) Impossibilité d'obtenir tous les renseignements. (iv) Formule 5 laissée et devant être reprise plus tard. (v) Première visite faite à une heure inopportune.
b) Marque sur la Feuille de visites	Rappelez aux élèves: (i) qu'il faut noter sur la Feuille de visites, à la colonne des remarques, toutes les nouvelles visites à faire en indiquant l'heure et le jour où elles doivent être faites. (ii) que lorsque la nouvelle visite a été faite et qu'il n'en faudra pas d'autres pour terminer le recensement de ce ménage, il devra faire une coche (✓) à côté de la note de la colonne VII.
c) En finir avec les nouvelles visites	Insistez sur la nécessité d'être très fidèles aux rendez-vous déterminés et d'en finir aussitôt que possible avec les visites supplémentaires. Faites remarquer que si, à la suite de visites répétées, il est impossible d'obtenir les renseignements requis, la chose doit être signalée

Sujets à traiter	Méthode
	au chef d'équipe ainsi que certains détails, comme l'heure à laquelle les visites ont été faites, le nombre de visites, les renseignements obtenus des voisins, etc.
d) Que faire des documents incomplets	Expliquez que dans le cas où un document est rempli en partie seulement et qu'une nouvelle visite est nécessaire, si les autres documents de cette chemise sont remplis, les documents incomplets doivent être retirés et placés dans la pochette du relieur jusqu'à ce que la nouvelle visite soit faite et toutes les inscriptions terminées. Note doit être prise sur la couverture extérieure de la chemise de tous les documents retirés.
	* Dites aux élèves de consulter la page 34, section 39 du Manuel de dénombrement et d'y lire ce qui suit:
	Si, en vue de compléter un document-population, il vous faut faire une nouvelle visite, inscrire les deux derniers chiffres du document dans la colonne intitulée "SORTIE (No de la carte)" lorsque vous retirez le document de la chemise. Si une nouvelle visite s'impose pour que vous puissiez remplir un document-logement, inscrire le numéro exact du logement dans la colonne intitulée "SORTIE (No du logement)". Un document retiré d'une chemise sera placé dans la pochette de votre relieur jusqu'à la prochaine visite et jusqu'à ce que toutes les inscriptions aient été faites sur le document. Ce document sera remis alors à sa place dans la chemise et la colonne intitulée "Replacée", sur la chemise, sera cochée.

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Dites aux élèves d'étudier le diagramme qu'ils ont reçu afin d'y noter la façon dont les instructions ci-dessus ont été suivies.
5. Vérification quotidienne du dénombrement	Faites remarquer qu'après chaque journée de dénombrement, l'agent recenseur doit vérifier le travail de sa journée. ☆ Dites aux élèves de lire la section 40, page 34, du Manuel de dénombrement à mesure que vous exposerez les points suivants: a) Tirez une ligne sous le dernier nom qui paraît sur votre Feuille de visites et inscrivez la date comme l'illustre le Livret de spécimens, page 2. b) Replacez les formules 2 au besoin, en plaçant ensemble tous les documents du même ménage et en classant les ménages dans l'ordre numérique, comme ils le sont sur la Feuille de visites. c) Comparez le nom, l'adresse et le numéro du ménage sur les documents-population des chefs de ménage avec les inscriptions correspondantes sur la Feuille de visites afin de vous assurer qu'ils concordent. d) Assurez-vous que chaque personne du ménage a le même numéro de ménage (question 4) que le chef du ménage. e) Assurez-vous qu'il y a un document-logement pour chaque numéro de logement entouré d'un cercle sur la Feuille de visites.

Sujets à traiter	Méthode
	f) Parcourez les documents-population et les documents-logement complétés durant la journée, afin de relever les inscriptions qui manquent ou qui sont inexactes.
	☆ Dites aux élèves de consulter l'appendice B du Manuel de dénombrement (page 103).
	Expliquez que ce diagramme servira à vérifier les documents et devra être étudié minutieusement.
	g) Parcourez toutes les autres formules complétées durant la journée, afin de vous assurer encore une fois, que toutes les inscriptions y sont.
6. Emploi du stylo "électrographique"	Rappelez aux élèves que toutes les inscriptions sur les formules 2, 2A et 4 doivent être faites avec le stylo "électrographique"; celui-ci ne doit pas être employé pour les autres formules.
	☆ Montrez au groupe un stylo "électrographique" et expliquez la façon de s'en servir.
	☆ Dites aux élèves de tourner à la page 34, section 41 du Manuel de dénombrement et de lire les instructions qui y sont données.
	Soulignez encore que le "stylo électrographique" doit contenir assez d'encre pour compléter le dénombrement dans toute région.
	Expliquez que dans le cas où le stylo s'assécherait ou ferait défaut, il faut s'efforcer de le faire fonctionner ou d'obtenir immédiatement du chef d'équipe un cylindre de rechange. Si, pour des raisons inévitables, vous ne pouvez vous procurer un cylindre de rechange à temps, un crayon de mine ordinaire peut être employé en dernier ressort. Il ne faut jamais se servir du stylo à bille ou de tout autre genre de stylo (sauf le stylo électrographique) pour les formules 2, 2A ou 4. On s'en servira cependant pour toutes les autres formules de recensement.

Sujets à traiter	Méthode
	Soulignez aussi que chaque marque de crayon ainsi faite doit être plus tard retracée avec le stylo électrographique. Il faut s'assurer soigneusement de reprendre toutes les marques au crayon. Si, par erreur, un stylo autre que le stylo "électrographique" a été employé, il faudra transporter les renseignements de ce document sur un autre en se servant du stylo "électrographique". Chaque document ainsi recopié devra être soigneusement vérifié afin qu'on soit absolument certain qu'aucune inscription n'a été omise ou transcrite incorrectement.
	* Donnez un stylo à chaque agent recenseur et accordez le temps d'en faire l'essai. Les formules en blanc du Livret de spécimens peuvent être utilisées à cette fin.
	Avertissez les élèves qu'ils doivent veiller à ne pas perdre ou briser ces stylos. Il ne sera peut-être pas possible de les remplacer. Soulignez que tous les stylos doivent être remis avec les autres fournitures à la fin du dénombrement.

XIX. FORMULES D'ADMINISTRATION

Sujets à traiter	Méthode
1. Comptes de l'agent recenseur (formules 15 et 16)	☆ Ayez en mains des exemplaires des formules 15 et 16. ☆ Distribuez la formule 15 à tous les élèves. Expliquez que tous les détails des réclamations doivent être inscrits aux formules de comptes appropriées, selon les instructions suivantes.
a) Instructions générales	Soulignez qu'il faut veiller soigneusement à remplir toutes les formules de comptes. Les rapports incorrects ou inexacts retarderont le remboursement. Expliquez qu'il faut remplir chaque formule en triple exemplaire. Les copies blanches et roses doivent être remises au chef d'équipe, mais avant de le faire, l'agent recenseur doit y apposer sa signature dans l'espace approprié. Sinon, le compte ne peut pas être accepté pour remboursement. L'agent recenseur doit garder la copie verte.
b) Formule 15 (Compte de l'agent recenseur-Instruction)	☆ Dites aux élèves de suivre sur la formule 15, à mesure que vous donnez vos instructions. Expliquez que la formule 15 a trait au remboursement du temps consacré à l'instruction durant les périodes d'instruction de même que des dépenses (admissibles) et que les agents recevront un chèque honorant ce compte le plus tôt possible après le commencement du dénombrement.
(i) En-têtes	Soulignez (i) Ces inscriptions doivent être faites en lettre moulées. (ii) Le prénom (ou les initiales) suivi du nom de famille doivent être inscrits en lettres moulées aux deux sections du haut du carré de gauche. Il faut s'assurer d'inscrire le nom dans cet ordre, puisque le nom de l'agent recenseur à l'ordre duquel le chèque sera signé sera copié de cette inscription. (iii) L'adresse postale complète doit être inscrite en lettres moulées dans l'espace approprié.

Sujets à traiter	Méthode
	(iv) Au carré de gauche il faut inscrire - la province - le nom du district - le numéro du district - le numéro du sous-district
	☆ Dans les arrondissements où il ne se donne pas d'instruction relative à l'agriculture, donnez, ici, le temps nécessaire aux élèves pour remplir ces deux sections de la formule 15. Si la chose est possible, vérifiez quelques inscriptions afin de vous assurer que les explications ont été comprises. Dans les autres arrondissements les élèves recevront une autre journée d'instruction. Les élèves peuvent donc répondre au plus grand nombre possible de questions et faire les dernières inscriptions à la fin de la période d'instruction.
(ii) Services et dépenses	☆ Expliquez les postes particuliers dans la mesure où ils s'appliquent à la région et demandez aux élèves de remplir la formule en y attachant les reçus nécessaires.
	Soulignez qu'il est à l'avantage des agents recenseurs de remplir cette formule avant de quitter la période d'instruction, afin que le remboursement lui soit fait le plus promptement possible.
	Expliquez (i) Les réclamations relatives aux repas et au logement sont inapplicables à une demi-journée d'instruction. (ii) Les frais de déplacement et de subsistance ne sont applicables qu'aux agents recenseurs domiciliés ailleurs que dans la région d'instruction. Cela veut dire que la distance doit être assez considérable pour que le temps nécessaire au transport du domicile à l'endroit de l'instruction soit plus long que le temps normalement consacré au déplacement pour se rendre au travail. Aussi, ces dépenses ne seront reconnues que si le domicile est en dehors de la région desservie par les réseaux locaux de tramways ou d'autobus.

Sujets à traiter	Méthode
	(iii) Reçus exigés pour logement dans un hôtel. Le reçu doit être un reçu ordinaire remis par l'hôtel ou la personne qui fournit les services. Il doit porter la date du paiement, l'adresse, le nombre de jours de logement, le tarif par jour, le montant payé et la signature de la personne qui a reçu le paiement.
	(iv) Usage d'une automobile à 6 cents le mille. Ces dépenses ne seront reconnues que là où il n'y a pas de service par autobus ou par train. Lorsque plus d'un agent voyagent en automobile, seul le propriétaire de la voiture peut réclamer le montant par mille. Le taux accordé par mille couvre toutes les dépenses de l'automobile, sauf les droits de péage sur les ponts et les frais de transbordeurs.
(iii) Signature	* Accordez aux élèves le temps de vérifier soigneusement leurs inscriptions, en s'assurant que les diverses copies de la formule concordent. Lorsqu'ils sont sûrs que tout est en ordre, demandez-leur d'inscrire la date et d'apposer leur signature dans l'espace approprié des copies. * Ramassez les formules remplies et mettez-les de côté pour les vérifier et les signer à la première occasion (voir Instructions aux chefs d'équipe, page 18).
c) Formule 16 (Compte de l'agent recenseur - Dénombrement)	* Demandez à chaque agent recenseur de tirer son exemplaire de la formule 16 de son portefeuille de dénombrement et de le suivre pendant l'instruction.
(i) En-têtes	Expliquez que ces en-têtes doivent être remplies en lettres moulées de la même manière que dans le cas de la formule 15 sauf en ce qui concerne la dernière inscription au carré de droite. * Faites remarquer aux élèves que l'inscription "Sous-district" a été divisée en deux parties, "Numéro" et "Genre".

Sujets à traiter	Méthode
	Expliquez (i) le numéro du sous-district sera inscrit comme à l'ordinaire. (ii) chaque sous-district a été classé du genre "A" ou du genre "B", selon qu'il est ainsi classé sur la description de cet arrondissement particulier de recensement. Chaque agent doit indiquer à l'espace approprié sur la formule 16 si son arrondissement est de la classe "A" ou de la classe "B".
(ii) Articles 1-9	Expliquez (i) pour chaque genre de formules remplies, le nombre total d'unités (e.g., nombre de personnes sur les formules-population, nombre de logements sur les formules-logement, etc.), doit être donné dans l'espace approprié sous "Unités renvoyées - nombre". (ii) Le nombre d'unités doit être multiplié par le taux par unité et le montant inscrit sous "Unités renvoyées - montant". Exemple: Si l'agent a rempli 200 formules 2 et 5 formules 2A le "nombre" qu'il inscrira sous "Unités renvoyées" sera "205". Comme le taux pour ces formules est de 8 cents par personne, il multipliera "205" par ".08" et inscrira "16.40" sous "montant". Nota - Les chefs d'équipe des régions de la classe "A" expliqueront que l'article 10 sera laissé en blanc dans ces régions.
(iii) Poste 10	Les chefs d'équipe des régions de la classe "B" expliqueront que les agents recevront en plus du taux par unité une allocation de remboursement des dépenses. Les agents des régions de la classe "B" réclameront à l'article 10 a) un montant de 7 cents par personne recensée. Les chefs d'équipe des régions de la classe "B", dans les provinces des Prairies seulement, expliqueront que le taux spécial de l'article 10 b) ne s'applique qu'aux agents dont l'arrondissement embrasse tout un township où la population n'atteint pas 100 personnes. Dans ces cas, une allocation de $7 par township est accordée en vertue de l'article 10 b) et l'article 10 a) ne sera pas applicable. Si, toutefois, l'arrondissement de dénombrement ne couvre qu'une partie du township et que la partie comprend moins que la fraction équivalente de 100

Sujets à traiter	Méthode
	personnes, l'agent recevra la partie de $7 équivalente à la fraction recensée de la superficie du township. Si, par exemple, l'arrondissement de recensement ne couvre que le tiers du township et s'il y a dans cet arrondissement plus du tiers de 100 personnes, soit 34, l'allocation spéciale prévue à l'article 10 b) ne sera pas applicable et l'agent recevra 7 cents par personne. Par ailleurs, s'il y a moins de 34 personnes dans cette partie du township, il recevra le tiers de $7, soit $2.34 et l'article 10 a) ne sera pas applicable. Cette méthode vaudra quelle que soit la fraction.
	Ne manquez pas de souligner que dans tout township ou dans toute partie de township de plus de 100 personnes, l'allocation prévue à l'article 10 a) sera applicable (soit, 7 cents par personne), tandis que celle prévue à l'article 10 b) ne sera pas applicable.
(iv) Article 11 (Frais d'expédition des documents remplis)	Expliquez que, sous cette rubrique, seuls les agents recenseurs des régions du genre "B" peuvent réclamer le remboursement des frais d'expédition des documents remplis aux chefs d'équipe, conformément aux règlements. D'après ces règlements, l'agent recenseur d'un arrondissement du genre "B" pourra réclamer le prix du billet de passage aller et retour par autobus ou par train (ou le montant de 6 cents par mille par automobile s'il n'y a pas de service par train ou par autobus), pourvu que le voyage aller et retour soit de moins de 50 milles. Si le voyage aller et retour est de 50 milles ou plus, les documents remplis seront expédiés par messagerie ou par la poste.
	Soulignez (i) Si les documents sont expédiés par la poste ou par messagerie, un reçu du montant exigé doit être attaché au compte. Le mode d'expédition doit être inscrit dans l'espace réservé aux détails.
	(ii) Si le voyage se fait par train, par autobus ou par automobile, les endroits "de" et "à", de même que le nombre de milles, doivent être inscrits dans l'espace réservé aux détails.

Sujets à traiter	Méthode
(v) Signature	Dites aux élèves, qu'après avoir rempli la formule 16, ils doivent en vérifier soigneusement toutes les inscriptions avant d'inscrire la date et d'apposer leur signature. Ils doivent aussi s'assurer que toutes les copies soient fidèles. Lorsque tout est en ordre, ils vous remettront les formules 16 en même temps que le travail final de dénombrement dans leur arrondissement.
(vi) Colonnes à l'usage du bureau	Soulignez que ces colonnes sont à l'usage du Bureau fédéral de la statistique seulement et qu'elles ne doivent être marquées d'aucune façon.
2. Feuille de transmission (formule 29)	* Étalez la Feuille de transmission (formule 29) Expliquez aux élèves que chaque boîte de fournitures contient un exemplaire de cette formule. Chaque boîte et chaque portefeuille contiennent les fournitures jugées nécessaires au dénombrement d'un sous-district. Ces fournitures seront distribuées aux élèves à la fin de la période d'instruction.
a) Objet de la formule 29	Expliquez que la Feuille de transmission contient une liste des fournitures contenues dans chaque boîte et dans chaque portefeuille d'agent recenseur. Elle constitue une liste de contrôle des fournitures jugées nécessaires à chacun dans l'accomplissement de sa tâche et des fournitures qui doivent être retournées une fois le dénombrement terminé.
b) Méthode à suivre à la réception des fournitures	Expliquez (i) Les fournitures de recensement seront distribuées à la fin de la période d'instruction. Elles ne doivent pas être ouvertes sur réception. Plutôt, elles doivent être ouvertes à la maison afin de vérifier avec la Feuille de transmission si les effets reçus concordent avec le nombre inscrit à la colonne "Nombre - fournis".

Sujets à traiter	Méthode
	(ii) S'il y a contradiction, l'agent doit prévenir le chef d'équipe, si possible lorsqu'il le rencontrera pour dresser l'itinéraire des visites.
	(iii) Lorsqu'ils sont sûrs d'avoir le nombre requis de chaque article, l'agent doit apposer sa signature à l'endroit approprié, au coin gauche du bas de la page.
	(iv) Le chef d'équipe apposera sa signature au-dessous.
c) Méthode à suivre dans le renvoi des fournitures	Expliquez que (i) lorsque le dénombrement d'un sous-district est terminé, le nombre des diverses formules, divers articles de fournitures, etc., renvoyés, doit être indiqué dans la colonne "Nombre renvoyés". Il faut prendre soin de n'oublier aucun article.
	(ii) lorsqu'un espace dans la colonne est marqué de plusieurs "X", il n'est pas nécessaire de renvoyer l'article en question.
	(iii) il n'est pas nécessaire de renvoyer les formules ou questionnaires non utilisés, sauf les chemises de documents-population et de documents-logement. Ces chemises de documents doivent être renvoyées, qu'elles aient été utilisées ou non.
	(iv) les questionnaires relatifs aux aveugles et aux sourds doivent être signés et renvoyés que vous y ayez recensé ou non des personnes aveugles ou sourdes.....
	(v) avant de remettre les fournitures au chef d'équipe, le certificat au bas de la feuille doit être signé.
	(vi) la formule 29 doit être comprise avec les fournitures renvoyées au chef d'équipe.

Sujets à traiter	Méthode
3. Rapport progressif (Formule 25)	* Dites à chaque élève de tirer l'exemplaire de la formule 25 (Rapport progressif) de son portefeuille d'agent recenseur et de la consulter au fur et à mesure que vous donnez vos instructions.
a) Objet du rapport progressif	Expliquez que la formule 25 permettra aux autorités du recensement - (i) de se tenir au courant du progrès du travail sur place, (ii) d'intervenir immédiatement devant tout retard sérieux dans un arrondissement.
b) Quand remplir la formule 25	Faites remarquer que ce rapport doit être rempli deux fois par semaine à partir du 1[er] juin jusqu'à la fin du recensement. Une de ces cartes doit être remise à l'inspecteur local ou chef d'équipe chaque mercredi et l'autre chaque samedi.
c) Méthode de remise	Expliquez que, lorsqu'il est possible, les agents recenseurs (i) doivent remettre de main à main le rapport progressif au chef d'équipe. (ii) si cela est impossible (à cause des trop grandes distances dans les régions rurales, etc.), le rapport doit être mis à la poste. Au verso de la formule sera inscrite l'adresse du chef d'équipe. (iii) il faut apposer un timbre de 3 cents sur tout rapport mis à la poste et celui-ci doit être envoyé assez tôt pour être reçu par le chef d'équipe les mercredi et samedi de chaque semaine.
d) Façon de remplir le rapport	Donnez les instructions suivantes sur la façon de remplir la formule 25 - (i) Inscrire les numéros de district et de sous-district au haut de la carte. (ii) Indiquer la date dans le coin droit supérieur.

Sujets à traiter	Méthode
	(iii) Inscrire le nombre total de personnes dénombrées jusqu'à ce jour. `A remarquer que ce nombre doit comprendre les personnes qui ont été recensées au cours de la journée où la formule 25 a été remplie.
	(iv) Inscrire le nombre de nouvelles visites à faire.
	(v) Si le dénombrement du sous-district est terminé, marquer le carré "oui". Si le dénombrement du sous-district n'est pas terminé, marquer le carré "non". Si le dénombrement du sous-district est terminé, sauf en ce qui concerne les nouvelles visites, marquer le carré approprié (troisième).
	Faites remarquer qu'un espace a été laissé au bas de la carte pour les remarques qui pourraient être nécessaires.
	Avertissez les élèves de ne pas manquer de signer la carte avant de la renvoyer.

XX. LISTE DES PÊCHEURS COMMERCIAUX

(formule 9)

Nota.- Chaque chef d'équipe doit juger par lui-même des instructions que nécessite la formule 9. Tout portefeuille de dénombrement contient une formule 9 suffisante pour l'inscription de 10 pêcheurs. Plusieurs régions ne renferment que très peu, ou même pas, de pêcheurs. Si c'est le cas de l'arrondissement sous votre surveillance, un bref exposé des instructions relatives à la formule 9 sera suffisant.

Toutefois, si votre arrondissement comprend un grand nombre de pêcheurs, vous devez donner avec soin et en détail les instructions ci-dessous. Si des agents recenseurs sont assurés qu'ils auront plus de 10 pêcheurs à visiter, vous devez leur distribuer, selon leurs besoins, des exemplaires de la grande formule 9. Avertissez-les aussi que si un agent recenseur a besoin d'une grande formule 9 ou d'exemplaires supplémentaires, il doit vous en faire la demande immédiatement.

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Dites aux élèves de tirer la formule 9 de leur portefeuille et de voir les instructions inscrites à l'intérieur de la couverture.
1. Définition de "pêcheur commercial"	Donnez la définition suivante de "pêcheur commercial": "Un pêcheur commercial est toute personne s'occupant de la prise ou du transport du poisson et qui a gagné un salaire, vendu du poisson ou participé à la recette de la prise". Expliquez que "transport du poisson" veut dire le transport du poisson de l'endroit où il a été pris à l'endroit où il a été vendu ou conditionné.
2. Qui recenser sur la formule 9	☆ Dites aux élèves de voir l'instruction 2 à l'intérieur de la couverture de la formule 9 pendant que vous la lisez. 2. Recenser tout pêcheur commercial qui, au cours de l'année allant du 1er juin 1950 au 31 mai 1951, a: (a) soit consacré 15 jours ou plus à la pêche ou (b) soit gagné $100 ou plus à la pêche.

Sujets à traiter	Méthode
3. Instructions détaillées	* Faites usage de votre exemplaire de la formule 9 pour attirer l'attention sur les instructions suivantes.
a) Inscriptions sur la couverture	Expliquez que, comme pour la Feuille de visites, les inscriptions sur la couverture sont très importantes et qu'elles doivent être faites avant le dénombrement. Ces inscriptions sont: (i) Province (ii) District électoral (numéro et nom) (iii) N° du sous-district (iv) Nom de l'agent recenseur (v) Adresse postale de l'agent recenseur. Faites remarquer que ces inscriptions doivent correspondre avec celles de la Feuille de visites.
b) En-têtes des pages	Faites aussi remarquer que les numéros du district électoral et du sous district, ainsi que le nom de l'agent recenseur doivent être inscrits à l'en-tête de chaque page et qu'ils doivent correspondre avec les inscriptions faites sur la couverture.
c) Colonne 1	Numéro de ménage - Inscrivez à la colonne 1 le même numéro de ménage que celui qui figure au document-population (formule 2, question 4) de cette personne.
d) Colonne II	Nom et adresse du pêcheur - Comme sur la Feuille de visites, écrivez en moulé le nom de famille d'abord suivi du prénom et des initiales. L'adresse doit être la même que celle qui est inscrite sur la Feuille de visites. De plus, il faut prendre soin d'écrire de façon nette et lisible.

Sujets à traiter	Méthode
e) Colonnes III, IV, V et VI	<u>Durant la période écoulée entre le 1er juin 1950 et le 31 mai 1951, combien de jours avez-vous fait la pêche.</u>

* Demandez aux élèves de suivre pendant que vous lisez l'instruction 4 à l'intérieur de la couverture de la formule 9.

> 4. Guidez-vous sur la colonne III pour marquer les colonnes IV, V et VI. Inscrivez un "X" dans la case appropriée selon le nombre de jours que la personne a passé à pêcher:
>   a) à son propre compte
>   b) comme associé ou à la part; et
>   c) à salaire.
>
> Ne marquer, à l'égard de chaque personne, qu'<u>UNE seule</u> des quatre cases d'une même colonne. Si la réponse à une colonne est "aucun" laisser la colonne en blanc.
>
> <u>Exemple</u>: Dans le cas d'un homme qui a pêché durant 73 jours à son propre compte et durant 41 jours à la part mais n'a pas pêché comme associé ou à salaire, inscrivez un "X" à la colonne IV, cadre 3, ainsi qu'à la colonne V, cadre 2, mais laissez la colonne VI en blanc.

Attirez l'attention sur le renvoi relatif à la colonne IV, c.-à-d., "Déclarer les principaux associés et les gérants dans cette colonne."

Expliquez que le but de ceci est de traiter sur un même pied que les pêcheurs "à leur propre compte" ceux qui, bien que travaillant comme associés ou employés, dirigent les opérations de la pêche, comme par exemple décider du temps de la pêche et de l'endroit où elle sera faite.

Sujets à traiter	Méthode
f) Colonne VII	Durant la période écoulée entre le 1er juin 1950 et le 31 mai 1951, votre revenu total de la pêche a-t-il été de moins de $100 - $100 à $999 - $1,000 à $1,999 - $2,000 ou plus * Demandez aux élèves de suivre pendant que vous lisez l'instruction 5 à l'intérieur de la couverture de la formule 9. 5. Inscrire un "X" à l'une des quatre cases de la colonne VII à l'égard de chaque pêcheur. Ne pas demander le montant exact du revenu. Il suffit de savoir si le revenu du pêcheur tombe dans le groupe 1, 2, 3 ou 4 indiqué au cahier.

XXI. DERNIERE RECAPITULATION ET PERIODE DE QUESTIONS

Le chef d'équipe utilisera cette période au meilleur avantage de son groupe d'élèves, i.e.,

(i) au besoin, il développera plus longuement les points sur lesquels il a dû passer à la hâte,

(ii) il invitera les élèves à poser des questions ou à entamer une discussion sur tout sujet qu'ils n'ont pas compris clairement,

(iii) il passera en revue les détails les plus importants et les idées fondamentales d'ordre général par voie de questions ou d'utilisation du Manuel de dénombrement,

(iv) en un mot, il résumera son cours en peu de mots.

Les recommandations suivantes sont de nature à vous aider. Le chef d'équipe, connaissant à fond son arrondissement et ses agents recenseurs, saura mieux que personne sur quels points appuyer.

Questions orales à poser à la dernière récapitulation

Directives - L'agent recenseur est censé connaître par coeur la réponse aux questions suivantes. Aussi, sa réponse sera-t-elle prompte dans la plupart des cas. Si l'élève n'est pas certain de la réponse exacte, faites-la lui trouver dans son Manuel au moyen de l'index alphabétique. Parfois, la réponse paraît sur la formule même. Saisissez les agents recenseurs de l'importance d'apprendre à fond les instructions consignées sur les formules et au Manuel. Afin de vous faciliter la tâche, vous trouverez vis à vis de chaque question le renvoi au bon article et à la bonne page du Manuel ou à la formule.

Ne questionnez pas seulement un ou deux élèves capables de répondre sans hésitation. Posez une question à chaque élève à tour de rôle.

Insistez pour qu'un élève, un seul, réponde à la question. Des élèves trop zélés voudront peut-être répondre pour d'autres. Si vous les laissez faire, vous ne saurez pas ce que l'ensemble du groupe a appris et vous donnerez l'occasion aux élèves les moins brillants de permettre à d'autres de penser pour eux.

Question	Renvoi au Manuel de dénombrement	
	Nº de la section	Nº de la page
1. Quelle est la première formule de dénombrement que vous aurez à remplir quand vous entrerez dans une habitation?	7, 42	13, 35
2. Quelle liste de personnes paraîtra dans la colonne III de cette formule?	43	37
3. Quelle inscription ferez-vous dans la première colonne?	43	36
4. Qu'est-ce qu'un logement?	1	12
5. Dans quel ordre les logements seront-ils énumérés sur la Feuille de visites?	14, 42	19, 35
6. Qu'est-ce qu'un ménage?	3	12
7. Qui ferez-vous entrer dans les membres d'un ménage?	4, 16	12, 22
8. Sur quelle formule seront-ils dénombrés? . . .	16 (groupe A)	22
9. Quand devez-vous vous servir de la formule 2A?	16 (groupe B)	22
10. Qu'entendez-vous par "domicile ordinaire"? . .	46	58
11. Que ferez-vous si vous passez à une remorque, à un chalet d'été, etc., dans votre arrondissement?	32, 42	29, 35, 36
12. Quelle différence y a-t-il entre un "logement fermé" et un "logement vacant"?	2(b,c), 51	12, 64
13. Que ferez-vous si vous trouvez (a) un logement "fermé", (b) un logement "vacant"?	2(c), 42 (e)	12, 36
14. Comment recenserez-vous un logement "en construction"?	2(d), 42(f),51	12, 36, 64
15. Que ferez-vous si personne n'est à la maison quand vous passez?	37,39,42(c)	32, 34, 36
16. Quand devez-vous vous servir d'une formule individuelle?	47	58
17. Quelles formalités devez-vous suivre quand vous laissez une formule 5?	47	58-59

Question	Renvoi au Manuel de dénombrement	
	Nº de la section	Nº de la page
18. Comment déterminerez-vous qui est le "chef" du ménage?	5,45(question 3)	13, 39
19. En quoi la formule 2A diffère-t-elle de la formule 2?	46 (a,b,c,d)	58
20. Pour les fins du recensement, qu'est-ce qu'une ferme?.	10,45,76,87	14,39,77,81
21. Comment établirez-vous le lieu de naissance d'une personne si elle est née en dehors du Canada?	10, 45	14, 41
22. Comment rédigerez-vous la question sur l'origine?	10, 45	15, 44
23. Que devez-vous surveiller quand vous marquez les documents?	44	38
24. Quelle question poserez-vous quand vous aurez rempli la dernière formule 2 pour un ménage? .	48	59
25. Quand devez-vous considérer une personne (a) sourde? (b) aveugle?	Définitions à la formule 3	
26. Quel groupe de personnes doit être dénombré aux questions 18 à 29?	Les personnes de 14 ans et plus	
27. À quelle période les questions 20 à 25 et la question 27 se rapportent-elles?	À la semaine terminée le 2 juin 1951	
28. À quelle période les questions 26, 28 et 29 se rapportent-elles?	À l'année terminée le 31 mai 1951	
29. Quand devez-vous poser la question 22?	45 (22)	49
30. Quand devez-vous poser les questions 23 à 27?	45	49
31. Si une personne travaille pour plus d'une maison ou d'un commerce la semaine terminée le 2 juin 1951, quelle inscription ferez-vous à la question 23?	45 (23)	50
32. Quelles sont les deux choses que votre réponse à la question 24 indique?	45	51

Question	Renvoi au Manuel de dénombrement	
	N° de la section	N° de la page
33. Quelle sera l'inscription à la question 23 pour une personne qui avait déjà un emploi et pour qui les réponses aux questions 20 et 21 sont respectivement "TL" et "Non"?	45	50
34. Quelles sont les réponses aux questions 23 à 25, si une personne n'a jamais travaillé mais a cherché du travail la semaine terminée le 2 juin 1951?	45	50
35. Quelles conditions sont nécessaires pour classer une personne comme à son "propre compte" à la question 27?	45	55
36. Quelles conditions sont nécessaires pour qu'une personne soit classée comme "employeur" à la question 27?	45	55-56
37. Quand devez-vous poser les questions 28 et 29?	45	56
38. Pour quels logements un document-logement doit-il être présenté?	7(6), 49	13, 60
39. Comment recenserez-vous sur la formule 4 une "institution" dans votre arrondissement?	51	66
40. Comment procéderez-vous si vous trouvez un "hôtel" dans votre arrondissement? . . .	26, 51	27, 66
41. Comment recenserez-vous un hôtel d'appartements?	26	27
42. Quand un logement doit-il être classé comme un appartement, un plain-pied, etc.?	51	65-66
43. Que compterez-vous comme des "pièces" dans un logement?	11, 51	18, 70
44. Quand considérerez-vous que le tuyau d'eau est à l'intérieur?	51	70
45. Quelle différence faites-vous entre "usage partagé" et "usage exclusif"?	51	70

Question	Renvoi au Manuel de dénombrement	
	N° de la section	N° de la page
46. Qu'est-ce que le chauffage "supplémentaire"?	51	71
47. Que ferez-vous si un ménage n'a aucune des commodités de confort énumérées?	51	72
48. Quand considère-t-on qu'une maison est "possédée"?	51	72
49. À quelles questions faut-il répondre si le logement est "loué"?	11, 51	18, 72
50. Dans le cours de votre recensement vous arrivez à un immeuble contenant des bureaux. Donnez deux raisons pour lesquelles vous devez le visiter	15	21

XXII. DISTRIBUTION DES FOURNITURES

Dans les arrondissements qui n'exigent pas d'instructions agricoles, (i.e., là où des séances d'instruction d'une demi-journée sont tenues).

1. Distribuez une carte d'identité (formule 14) à chaque élève. Assurez-vous que chacun signe sa carte et la mette en lieu sûr. Insistez sur la nécessité de la porter sur soi en tout temps.

2. Distribuez les boîtes de fournitures du recensement à la fin de la récapitulation finale et de la période des questions. Afin d'éliminer la confusion, ne permettez pas d'ouvrir les boîtes tout de suite. Donnez aux agents recenseurs des instructions de ne les ouvrir qu'à la maison et de les vérifier avec la Feuille de transmission. Ceux-ci pourront vous signaler ce qui manque, etc., quand ils vous rencontreront pour revoir avec vous leurs plans de visites.

3. Fixez la date de votre rendez-vous avec chaque agent recenseur (voir page 8).

Dans les arrondissements où sont données des instructions agricoles, (i.e., là où des séances d'instruction d'une journée entière sont tenues).

Suivez les instructions 1 et 2 ci-dessus à la fin des instructions agricoles. L'instruction 3 ne s'applique pas parce qu'à ce moment vous aurez déjà eu un rendez-vous personnel avec chaque agent recenseur (voir page 8).

TABLE DES MATIÈRES

Agriculture

RECENSEMENT DE L'AGRICULTURE

I. LE MANUEL DE DÉNOMBREMENT

Sujets à traiter	Méthode
1. Emploi du Manuel de dénombrement	Faites remarquer que, comme les sections sur la population et le logement, la section du Manuel de dénombrement qui porte sur l'agriculture est divisée en deux parties: a) Instructions de base qu'il faut apprendre par coeur; b) Instructions détaillées qu'il faut étudier et consulter à titre de guide. ☆ Dites aux élèves de se reporter à la page 77, du Manuel de dénombrement et de suivre les instructions à apprendre par coeur, au fur et à mesure que vous les prenez point par point. Étalez votre copie du questionnaire agricole général et demandez aux élèves de prendre la leur dans leur portefeuille de dénombrement.
2. Quand remplir un questionnaire agricole général (Section 76 du Manuel de dénombrement)	☆ Lisez soigneusement les instructions suivantes (section 76, page 77) et assurez-vous qu'elles sont comprises de tous les élèves. Il faut remplir un questionnaire agricole général dans le cas de toutes les terres <u>servant à l'exploitation agricole</u> lorsque ces terres ont une superficie: 1° de trois acres ou plus, ou 2° de une à trois acres si la production agricole de 1950 est évaluée à $250 ou plus. La terre (ferme) peut se composer d'un seul lopin ou d'un certain nombre de lopins distincts selon un mode différent de possession ou d'occupation. <u>L'exploitation agricole</u> comprend un ou la réunion de plusieurs des éléments suivants: 1° Production de cultures- grandes cultures, légumes, fruits, produits de pépinière et de serre et graines de semence. 2° Élevage des bestiaux- chevaux, bêtes à cornes, moutons, porcs et volailles.

Sujets à traiter	Méthode
	3o Location de pâturages pour les troupeaux. 4o Produits animaux - produits laitiers, laine et oeufs. 5o Abeilles. 6o Produits de l'érable - sirop et sucre. 7o Produits forestiers coupés sur la ferme. 8o Élevage des animaux à fourrure.
	Faites remarquer que l'exploitation agricole doit se faire sur la ferme. Se trouvent éliminés les lopins de terre de 3 acres et plus ne servant pas à des fins agricoles, comme certaines grandes maisons de campagne, terrains de golf, gravières, etc.
3. Remplir le questionnaire agricole général (Section 77)	Expliquez que la ferme entière de l'exploitant doit être recensée sur le questionnaire agricole général, qu'elle soit ou non située entièrement dans un sous-district. Il peut arriver que la limite d'un sous-district de dénombrement passe sur une ferme de sorte qu'une partie de la ferme se trouve dans un sous-district et le reste, dans un autre. Parfois, un cutivateur exploite, à titre de propriétaire ou de locataire, une parcelle de terre qui se trouve à une certaine distance de la ferme principale. Il est extrêmement important que toute la terre d'une ferme soit recensée, mais il est également important qu'une parcelle de terre agricole ne soit pas recensée deux fois. (Voir le Manuel de dénombrement, section 81, page 78).
a) Lorsque la ferme entière se trouve dans un seul sous-district	a) L'agent recenseur doit remplir un questionnaire, que l'exploitant de la ferme habite ou non sur cette ferme.
b) Lorsque la ferme se trouve partiellement dans un sous-district et partiellement dans d'autres	b) L'agent recenseur doit remplir le questionnaire si la maison de ferme est située dans son sous-district. Il doit recenser sur le même questionnaire les parties de cette ferme situées dans d'autres sous-districts ainsi que celles de son propre sous-district.

Sujets à traiter	Méthode
c) Cas douteux	c) Dites aux élèves qu'en cas de doute au sujet d'un questionnaire agricole général à remplir ils doivent: (i) remplir le questionnaire (ii) donner un exposé complet des circonstances spéciales dans la section des "Remarques" à la fin du questionnaire. (iii) signaler les cas de ce genre à l'attention de l'inspecteur local (chef d'équipe). <u>Exemple</u>:- <u>Une ferme non habitée qui se trouve partiellement dans deux arrondissements de dénombrement ou plus</u>. Si la ferme est située partiellement dans un sous-district et partiellement dans un autre et que la personne qui en a la charge n'habite ni dans une partie ni dans l'autre, l'agent recenseur doit remplir un questionnaire portant sur toute la ferme, donner une explication complète à la section des "Remarques" et porter la question à l'attention de l'inspecteur local (chef d'équipe).
4. Cartes: Manitoba, Saskatchewan, Alberta (Section 78)	Expliquez que chaque agent recenseur du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta doit tracer une carte de son sous-district. Les instructions sur la façon de tracer ces cartes seront données plus tard.
5. Numéro du questionnaire agricole (Section 79)	☆ Demandez aux élèves d'examiner l'angle gauche supérieur du questionnaire agricole général où est écrit "Numéro du questionnaire agricole". Expliquez que chaque questionnaire agricole général doit être numéroté dans cet espace, suivant l'ordre dans lequel les fermes se trouvent sur la route tracée d'avance. <u>Ce numéro n'est pas le numéro du ménage ou du logement</u> bien que parfois il puisse être le même.

Sujets à traiter	Méthode
6. Comment déterminer qui est l'exploitant de la ferme (Section 80)	☆ Lisez les règles importantes de la section 80, pages 77-78, du Manuel de dénombrement: 1º Le questionnaire agricole général doit être rempli au nom de la personne responsable de l'exploitation journalière de la ferme, à titre de propriétaire, de locataire ou de gérant engagé. 2º Dans le cas des fermes exploitées par des institutions, écoles, firmes, etc., inscrire le nom de l'institution, firme, etc., au haut du questionnaire. Indiquer comme exploitant de la ferme le gérant ou le directeur de l'institution, firme, etc. 3º Ne pas déclarer plus d'un exploitant par ferme recensée. Si la ferme est exploitée en société, considérer un des associés comme l'exploitant de la ferme. 4º Ne pas remplir un questionnaire distinct pour les membres de la famille ou autres personnes habitant la ferme à moins que ces personnes exploitent une parcelle de terre entièrement indépendante et distincte de la ferme.
7. Emplacement et superficie de la ferme (Section 81)	Rappelez aux élèves qu'ils doivent déclarer sur le questionnaire toute la terre exploitée par ce fermier comme propriétaire, locataire ou gérant. Faites remarquer: a) que la terre dont l'exploitant est propriétaire mais qu'il loue à d'autres personnes ne doit pas figurer sur le questionnaire de cet exploitant. b) que toute la terre exploitée par ce cultivateur doit être déclarée, qu'elle se trouve entièrement ou non dans un seul sous-district.
8. Quand poser les questions-échantillon (Section 82)	☆ Demandez aux élèves de se reporter à la section XVII du questionnaire agricole. Faites remarquer les points suivants:- a) Les questions 167 à 191 ne doivent être

Sujets à traiter	Méthode
	posées qu'à toutes les cinquièmes fermes; on les appelle des questions-échantillon. b) Le numéro du questionnaire agricole (non pas le numéro du ménage ou du logement) détermine à quelles fermes il faudra poser les questions-échantillon. c) Il faudra répondre aux questions-échantillon sur le questionnaire agricole nº 2 d'abord et ensuite à tous les cinquièmes questionnaires subséquents (les fermes nºs 7, 12, 17, 22, 27, etc.), c'est-à-dire dans le cas de toutes les fermes dont le numéro, sur le questionnaire agricole, se termine par "2" ou "7".
	☆ Demandez: Jacques Lebrun est un exploitant agricole, chef du ménage nº 22. Lorsque vous recensez sa ferme sur le questionnaire agricole nº 19, devez-vous répondre aux questions-échantillon? Pourquoi? Réponse: Non. Le numéro du questionnaire agricole ne se termine ni par "2" ni par "7".
9. Plan des visites (Section 83)	☆ Assurez-vous que les élèves comprennent cette section (traitée dans la partie des instructions se rapportant à la population) et revoyez-la encore au besoin.
10. Points importants sur la façon de remplir les questionnaires agricoles (Section 84)	Faites ressortir les points suivants car ils sont très importants pour la mise en tableaux des renseignements par le Bureau de la statistique. (i) Déclarer au dollar près, en omettant les cents, toutes les valeurs demandées. (ii) Déclarer les superficies à l'acre entier près, sauf dans les cas où le questionnaire indique de déclarer certaines cultures au dixième d'acre près. ☆ Dites aux élèves d'examiner la question 30 sur le questionnaire agricole; c'est un exemple d'une question où la superficie peut être déclarée en dixième d'acre. Dites-leur d'inscrire sur le questionnaire 25 3/10 d'acres pour la récolte de pommes de terre de 1951.

Sujets à traiter	Méthode
	(iii) Lorsqu'aucune inscription n'est requise, laisser l'espace en blanc. Ne pas remplir l'espace avec un tiret ou un **zéro**.
	(iv) Si une erreur a été faite, a) tirer une ligne sur l'inscription erronée et récrire le chiffre nouveau dans l'espace approprié. b) ne se servir ni de gomme à effacer, ni de solution décolorante. c) si une marque a été faite dans un carré, par erreur, entourer ce carré d'un cercle et inscrire un "X" dans le carré approprié.
	☆ Demandez aux élèves de faire certaines corrections sur un questionnaire agricole et vérifiez pour vous assurer qu'ils comprennent la méthode appropriée.
	(v) Déclarer le rendement des diverses cultures selon les unités demandées sur le questionnaire.
	☆ Dites aux élèves de consulter les tables de conversion à l'appendice C, pages 107-108, du Manuel de dénombrement.
	(vi) Tous les renseignements inscrits sur le questionnaire doivent être obtenus en interrogeant l'exploitant ou une autre personne et ne doivent pas être fondés sur l'observation ou l'opinion de l'agent recenseur.
	(vii) Les agents recenseurs devront se servir du stylo à bille spécial qui leur est fourni. Ils ne doivent pas employer le stylo électrographique pour remplir les questionnaires agricoles.
11. Façon de recenser les fermes qui ont reçu un questionnaire par la poste	Expliquez aux élèves que plusieurs exploitants de ferme auront reçu par la poste, avant le 1er juin, un exemplaire préliminaire du questionnaire agricole général.
(Section 85)	Exposez les situations suivantes auxquelles les agents recenseurs auront peut-être à faire face:

Sujets à traiter	Méthode
	(i) Si l'exploitant de la ferme a rempli le questionnaire en entier avant la visite de l'agent recenseur celui-ci doit le vérifier soigneusement au cours de sa visite à la ferme. * N'expliquez pas maintenant la façon de vérifier; le programme d'instruction en traitera plus tard. (ii) Si l'exploitant de la ferme a partiellement rempli le questionnaire agricole, l'agent recenseur doit achever de le remplir et en vérifier soigneusement chaque section. (iii) Si l'exploitant de la ferme n'a fait aucune inscription sur le questionnaire préliminaire, l'a égaré ou ne l'a pas reçu, etc., l'agent recenseur doit remplir un questionnaire agricole et en vérifier soigneusement chaque section. (iv) Si, en dépit des instructions, l'exploitant agricole a envoyé le questionnaire préliminaire à Ottawa, par la poste, l'agent recenseur doit en remplir un autre. Faites remarquer les points suivants:- a) Tous les questionnaires agricoles généraux doivent être remplis de façon précise et lisible, à l'encre, avant que vous les acceptiez. b) Si l'exploitant a fait des inscriptions au crayon sur le questionnaire préliminaire, ou si les inscriptions ne sont pas facilement lisibles, l'agent recenseur doit en remplir un autre exemplaire bien lisible, à l'encre.

Sujets à traiter	Méthode
	c) Questions-échantillon: Dites aux élèves que les cultivateurs qui ont reçu des questionnaires préliminaires ont été avertis de ne pas répondre aux questions-échantillon. Avant de quitter la ferme, l'agent recenseur doit répondre aux questions-échantillon dans le cas des fermes dont le numéro du questionnaire se termine par "2" ou "7".
12. Sommaire des inscriptions à faire en réponse à certaines questions (Section 86)	* N'étudiez pas en détail la section 86, mais dites aux élèves qu'ils doivent l'étudier à la maison afin d'en connaître tous les points par coeur. * Dites maintenant aux élèves de fermer leur Manuel de dénombrement et de suivre les questions sur le questionnaire agricole général à mesure qu'elles seront expliquées dans les sections qui vont suivre.

II. INSTRUCTIONS SUPPLEMENTAIRES SUR LA FACON DE REMPLIR LE QUESTIONNAIRE AGRICOLE GENERAL

Sujets à traiter	Méthode
1. Changement de l'exploitant de la ferme	Expliquez que - a) L'agent doit obtenir de l'exploitant actuel des renseignements aussi exacts que possible concernant la superficie des cultures, le rendement, les ventes, etc., de cette ferme pour l'année 1950. Cette ferme désigne la ferme déclarée en réponse à la question 6 du questionnaire agricole. b) L'agent ne doit PAS déclarer les récoltes ou les ventes faites par l'exploitant actuel en 1950 sur une autre ferme qu'il n'exploite pas présentement.
2. Superficies boisées	Expliquez que - a) Les superficies boisées, louées ou obtenues moyennant permis, exclusivement en vue de la coupe des produits forestiers, ne doivent pas être recensées. b) Les terres à bois qui font partie de la ferme doivent être incluses avec la ferme.
3. Source d'information	Soulignez que les agents doivent obtenir les renseignements - a) De l'exploitant de la ferme lorsque la chose est possible. b) S'il faut les obtenir d'une autre personne, choisir un membre du ménage de l'exploitant compétent et digne de confiance. c) Dans le cas des fermes inhabitées pour lesquelles il faut remplir un questionnaire agricole, mais dont l'exploitant habite en dehors du district de l'agent recenseur, obtenir les renseignements d'un voisin ou d'une autre source sûre.
4. Rapports incomplets	Soulignez que l'agent est sur la ferme et dans la meilleure situation pour obtenir les renseignements. Si le répondant vient d'arriver sur cette ferme, il peut hésiter à faire rapport sur l'exploitation d'une autre personne. L'agent doit l'encourager à donner la superficie et le rendement approximatifs des cultures d'après la chaume ou autres tiges.
5. Arpents (Pour les chefs d'équipe de certains arrondissements du Québec)	Expliquez que - a) Dans certains comtés qui sont mesurés en arpents plutôt qu'en acres, l'agent peut recenser en arpents. b) L'agent doit inscrire "Arrondissements recensés en arpents" au haut du questionnaire.

* Distribuez aux élèves les exemplaires des exercices sur l'agriculture (formule 39). Demandez aux élèves de répondre aux questions sur leurs feuilles de travail en marquant d'un (x) le carré approprié ou en écrivant la réponse dans l'espace approprié. A la fin de l'exercice, demandez à un ou deux élèves de donner leur réponse à chaque question et donnez ensuite vous-même la bonne réponse.

Exercice A

Directions - Répondez aux questions suivantes par un (x) dans la case appropriée et par une réponse écrite dans l'espace ménagé à cette fin. On pourra consulter, au besoin, le Manuel de dénombrement ou le questionnaire agricole.

1. M. Jones possède 15 acres de terre et a une forge sur sa propriété. Il cultive un petit jardin dont il consomme lui-même tous les produits, mais il consacre la plus grande partie de son temps à la forge.

Faut-il remplir un questionnaire agricole général pour M. Jones?
Oui ☐ Non ☐
(Il ne se fait pas d'exploitation agricole sur la propriété de M. Jones; en conséquence, cette propriété ne constitue pas une ferme).

2. M. Tom O'Neil vit sur un lopin d'une acre et possède 125 poules pondeuses. Il vend la plupart des oeufs et un certain nombre de volailles. Il évalue la production des volailles et des oeufs à $350 en 1950.

Faut-il remplir un questionnaire agricole général pour M. O'Neil?
Oui ☐ Non ☐
(Ce lopin de terre est dans la catégorie de ceux de 1 à 3 acres et la production agricole en 1950 est évaluée à plus de $250).

3. M. Rice est un cultivateur retiré et possède 10 acres de terre agricole. Il n'a pas travaillé sa terre depuis trois ans. A l'exception de la demi-acre sur laquelle sa maison est située, il loue sa terre à M. Le Brun qui s'en sert comme pâturage.

Faut-il remplir un questionnaire agricole général pour M. Rice?
Oui ☐ Non ☐
(La terre que M. Rice s'est gardée a moins d'une acre. Les 9 1/2 acres de pâturage doivent être incluses avec la terre de M. Le Brun).

4. M. Le Blanc vit à la ville. A quinze milles de là, dans un autre sous-district, il possède et exploite une ferme inhabitée de 50 acres.

Quel agent doit remplir le questionnaire agricole pour la ferme de M. Le Blanc?

(☐ L'agent de la ville
(
(☐ L'agent de l'autre sous-district.

5. M. Long possède et exploite une terre de 160 acres, dont 40 sont dans votre sous-district et 120 dans le sous-district adjacent. M. Long vit dans l'autre sous-district.

a) Combien faut-il remplir de questionnaires? (☒ 1 questionnaire
(☐ 2 questionnaires

b) Qui doit remplir le ou les questionnaires? (☐ Vous devez le remplir
(☒ L'agent de l'autre sous-district doit le remplir
(☐ Vous devez tous deux remplir un questionnaire.

6. Deux frères possèdent et exploitent en société une ferme de 320 acres.

a) Combien faut-il remplir de questionnaires agricoles? (☒ 1 questionnaire
(☐ 2 questionnaires

b) Combien d'acres doivent être déclarées? 320 (acres)

7. M. Barns est un avocat à la ville et possède une terre à 50 milles environ de là. Un gérant engagé s'occupe de la ferme, mais M. Barns s'y rend à peu près deux fois par mois pour donner ses instructions.

Faut-il remplir le questionnaire général agricole au nom de (☐ M. Barns?
(☒ Le gérant engagé?

(Le gérant engagé a charge de l'exploitation journalière de la ferme).

8. M. James vit sur un lopin de terre de 50 acres à la campagne, mais il travaille à la ville. Son fils, qui n'a pas vingt ans, s'occupe des bestiaux et des récoltes. Le père dit à son fils que faire.

Le questionnaire agricole général doit-il être rempli au nom de (☒ M. James?
(☐ Son fils?

(M. James a charge de l'exploitation journalière de la ferme).

9. M. Smith possède 90 acres de terre et son épouse en a reçues 50 en héritage de son père. M. Smith exploite les deux lopins.

Combien faut-il remplir de questionnaires agricoles? (☒ 1 questionnaire
(☐ 2 questionnaires

10. Un cultivateur retiré possède 100 acres de terre. Il en loue 95 à un voisin et en garde 5 pour lui-même qu'il emploie comme jardin. Il possède quelques volailles et deux vaches.

Combien de questionnaires agricoles généraux faut-il remplir pour ces 100 acres de terres?
(☐ 1 questionnaire
(☒ 2 questionnaires

(Un questionnaire doit être rempli pour chacun, le cultivateur retiré et son voisin, puisque des exploitations agricoles sont effectuées sur les deux lopins).

11. Vous commencez votre travail par le recensement du hameau de Horner's Corner. La première ferme à recenser est celle de William Moore, chef du ménage n° 7.

a) Quel numéro de questionnaire agricole faut-il donner au questionnaire de William Moore? 1 (numéro)

b) Devez-vous répondre aux questions-échantillon sur l'agriculture?
(☒ Non
(☐ Oui

(Comme elle est la première sur le parcours de recensement, cette ferme recevra le numéro 1 relativement au questionnaire agricole. Les questions-échantillon ne seront pas posées, parce que le numéro du questionnaire agricole ne se termine pas par "2" ou "7").

III. ORDONNANCE DU QUESTIONNAIRE

Sujets à traiter	Méthode
1. Connaître le questionnaire	Soulignez que les agents recenseurs doivent connaître parfaitement la disposition et le contenu du questionnaire agricole général. ✯ Indiquez les principales sections du questionnaire.
2. Questions-clés	Expliquez que - a) certaines questions contiennent des questions-clés auxquelles il faut répondre en inscrivant une croix (X). b) si l'agent lit les instructions qui se trouvent à côté de ces questions-clés, il pourra omettre des groupes de questions. ✯ Dites aux élèves de passer à la question 64 du questionnaire et expliquez que si le répondant répond "non" à la question "Y a-t-il 25 arbres fruitiers ou plus sur la ferme?", l'agent inscrira une croix au carré vis-à-vis de "non" et suivra les instructions, savoir "si 'non', passer à la question 72". Si toutefois le répondant répondait "oui", les instructions seraient "répondre aux questions 65 à 71".
3. Astérisques	Expliquez que des astérisques ont été placés à gauche de certaines questions pour indiquer qu'il faut en omettre un certain nombre lorsque la réponse à la question-clé vous dit que ces questions ne s'appliquent pas. ✯ Dites aux élèves de se reporter à la question 35 "Avez-vous récolté en 1950 de la graine de semence sur la superficie déclarée aux questions 24 et 25?", à la section III du questionnaire. Si la réponse à la question 35 est "non", l'agent doit passer à la question ✯44 qui est précédée d'un astérisque à gauche du numéro. L'astérisque aide ainsi l'agent à passer les questions qui ne s'appliquent pas à cette ferme particulière.
4. Emploi du questionnaire	Soulignez que -
a) Poser les questions comme elles sont formulées	a) toutes les questions doivent être posées comme elles sont formulées et dans l'ordre où elles paraissent. Vouloir modifier la forme des questions au cours du dénombrement aura probablement pour conséquence l'omission de certains renseignements.
b) Notes explicatives	b) certaines questions portent des notes explicatives entre parenthèses (la question 19 par exemple). L'agent doit lire la note lorsque la personne interrogée ne comprend pas la question. Une bonne méthode consiste à poser la question, puis, tandis que le répondant réfléchit sur la réponse à donner, lui lire l'explication.

Sujets à traiter	Méthode
c) Poser toutes les questions	Soulignez que toutes les questions doivent être posées, à moins que les instructions après une question-clé disent de passer à une autre. L'agent doit poser les questions, même s'il ne les croit pas importantes. Exemple: Bien qu'une culture ne soit généralement pratiquée dans la région, l'agent doit poser la question; autrement, il pourrait omettre des renseignements.
5. Chiffres à l'usage du bureau	Expliquez - a) qu'il ne faut pas tenir compte, pendant le dénombrement, des chiffres entourés d'un cercle. b) qu'il ne faut pas tenir compte non plus des chiffres qui paraissent dans les colonnes marquées "À l'usage du bureau". ☆ Dites aux élèves de voir les numéros entourés d'un cercle dans les colonnes 2 et 3 de la Section III du questionnaire et indiquez la colonne "À l'usage du bureau".
6. Remarques	☆ Demandez aux élèves de passer à la section des "Remarques" du questionnaire. Expliquez que - a) cette section est destinée à l'explication de situations exceptionnelles. b) les commentaires "sur place" que l'agent fournit sont très importants dans l'interprétation des réponses.
7. Dossier de l'agent recenseur	☆ Demandez aux élèves de passer au dossier des agents recenseurs à la fin du questionnaire agricole. Dites que l'agent doit toujours faire le travail suivant avant d'apposer sa signature:- a) Marquer si la ferme figure à l'échantillon agricole et dans ce cas, s'assurer que les questions-échantillon ont été remplies. b) Indiquer si l'exploitant a reçu et rempli un exemplaire préliminaire du questionnaire. c) Inscrire la province, le numéro du district électoral, le numéro du sous-district de dénombrement, la municipalité et la date du recensement. d) Relire le questionnaire avant de quitter la ferme.

IV. EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR

Sujets à traiter	Méthode
1. Emplacement de la ferme (Question 6)	* Dites aux élèves de voir la Section II du questionnaire agricole. IMPORTANT: * Dites aux élèves de faire sur le spécimen du questionnaire agricole général (formule 6) la correction suivante: remplacer le "O" et le "R" inscrits à la colonne 4 de la question 6 par "P" et "L" respectivement. Soulignez brièvement les points importants suivants concernant cette question:- 1° L'agent doit décrire complètement la ferme exploitée par le cultivateur. 2° Il faut recenser toute la terre exploitée, soit toute la terre possédée, toute la terre louée d'autres et toute la terre gérée. 3° Cette terre peut être située entièrement dans le sous-district de l'agent ou une partie peut être dans un autre sous-district. 4° Ne PAS inclure la terre possédée par le cultivateur mais exploitée par une autre personne. 5° Il est important que la description de la ferme soit exacte et si l'exploitant n'est pas certain, l'agent doit lui demander de vérifier en comparant avec un récent bulletin de taxe ou une autre source digne de confiance. 6° S'il faut plus d'espace pour indiquer l'emplacement de la ferme, écrire sur une feuille de papier détachée qui doit être épinglée au questionnaire. 7° La municipalité, le township ou la paroisse doivent être inscrits pour chaque lopin de terre. Le terme "paroisse" désigne une subdivision administrative et non religieuse. 8° Le mode d'occupation de chaque lopin de terre doit être donné séparément et peut être indiqué ainsi: a) "P" pour propriétaire b) "L" pour locataire c) "G" pour gérant.
a) Provinces des Prairies	Expliquez que dans les provinces des Prairies chaque section et quart de section doivent être indiqués séparément, en donnant la superficie, le mode d'occupation et la municipalité pour chaque lopin de terre.

Sujets à traiter	Méthode
b) Autres provinces (sauf Terre-Neuve)	Expliquez que dans les provinces autres que les **Prairies**, le numéro du lot, le rang ou la concession doivent être donnés au besoin pour chaque lopin de terre.
2. Superficie totale (Question 7)	Faites ressortir les points suivants relativement à la présente question: a) La superficie indiquée est la superficie totale exploitée par le cultivateur, comprenant les terres possédées, les terres louées ou à bail et les terres administrées par un gérant. b) Les terres possédées par l'exploitant mais louées à une autre personne ne doivent **PAS** figurer au questionnaire de cet exploitant. c) Les vastes superficies de terres boisées ou autres terres non agricoles possédées par l'exploitant mais exploitées en dehors de l'entreprise agricole ne doivent **PAS** être comprises. d) La superficie inscrite à la présente question devra être la somme de la superficie de toutes les parcelles de terre déclarées à la question 6 (colonne 5 dans les provinces des Prairies et colonne 3 pour le reste du Canada).
3. Superficie possédée (Question 8 (a))	Attirez l'attention sur les points suivants: a) Cette superficie doit correspondre à la superficie déclarée comme possédée dans la question 6. b) Déclarer comme possédée la terre détenue par l'exploitant ou son épouse en vertu d'un titre, de la loi sur les exploitations agricoles, d'un contrat d'achat ou comme héritier ou fiduciaire d'une propriété particulière, ou la terre occupée de façon plus ou moins permanente par un "squatter". c) La terre peut être située dans plus d'une parcelle.
4. Superficie **louée** ou à bail (Question 8 (b))	**Expliquez que la** présente question comprend: a) La superficie louée d'autres personnes en argent ou en nature moyennant un montant déterminé. b) La superficie louée d'autres personnes sous un régime de partage. c) Toute la terre exploitée sans qu'un loyer soit payé. d) Toutes les parcelles de terre louées ou à bail et exploitées par le cultivateur, que ces parcelles soient ou non situées dans le sous-district de l'agent recenseur qui pose les questions.

Sujets à traiter	Méthode
5. Superficie exploitée par d'autres personnes à titre de gérant engagé (Question 8 (c))	Expliquez les points suivants: a) Un gérant engagé est une personne rétribuée pour exploiter une ferme pour le compte d'un particulier, d'une firme, société ou institution. b) Si un gérant engagé administre une terre agricole pour une autre personne en plus d'exploiter sa propre ferme, toute la terre qu'il exploite, y compris la partie administrée, doit être recensée sur un même questionnaire. c) Un gérant engagé est chargé de l'exploitation agricole et prend les décisions qui s'imposent chaque jour. Ne pas confondre les gardiens et les ouvriers agricoles avec les gérants.
6. Revision des acréages des questions 6, 7 et 8	Appuyez sur le point que l'agent recenseur doit toujours s'assurer que le total des acréages déclarés à la question 8 égale la superficie totale de la ferme indiquée à la question 7. La superficie totale inscrite à la question 7 doit à son tour égaler la superficie totale du terrain décrit à la question 6.
7. Valeur de la terre (Question 9)	Faites ressortir les points importants qui suivent: a) Une valeur doit être déclarée pour chaque ferme recensée. b) La valeur déclarée est le montant pour lequel la ferme se vendrait s'il y avait un acheteur et un vendeur bien disposés, et non dans un cas de vente obligatoire. c) Ne PAS déclarer la valeur première, la valeur de remplacement ou la valeur imposable à moins que cette valeur ne concorde avec la valeur sur le marché. d) Dans le cas des fermes des institutions, ne déclarer que la valeur de la terre et des bâtiments servant directement à des fins agricoles.

* Demandez aux élèves de faire les exercices suivants concernant les questions 6, 7 et 8, du questionnaire agricole général. Lorsqu'ils auront fini, demandez à deux ou trois élèves de donner leurs réponses pour chaque exercice et donnez ensuite vous-même les réponses exactes.

Nota.- L'exercice B est divisé en deux parties, une pour l'Est du Canada et l'autre pour l'Ouest. Soyez assuré d'utiliser la section qui s'applique à votre région.

Exercice B (Est du Canada)

Directions - Complétez chacune des sections suivantes comme s'il s'agissait de remplir sur les lieux un questionnaire agricole. Utilisez les détails donnés à côté de chaque exercice.

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

Rang ou concession (1)	Numéro du lot (2)	Superficie en acres (3)	Mode d'occupation (Propriétaire, locataire ou gérant) (4)	Township, canton, paroisse, municipalité (Nom) (5)
9	2	50	P	Elmdale
9	3	100	P	Elmdale

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT?............ (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	150	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE..............................	150	5
(b) êtes-vous LOCATAIRE..............................		5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ.......................... (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

1. M. Edwards déclare qu'il possède 100 acres dans le lot nº 2 du rang 9 et 100 acres dans le lot nº 3, du rang 9. Cependant, il loue 50 acres du lot nº 2 à un voisin. Tout le terrain se trouve dans la municipalité d'Elmdale.

(50 acres seulement du lot nº 2 sont inscrites parce que les 50 autres ont été louées à un voisin et ne sont pas par conséquent exploitées par M. Edwards)

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

Rang ou concession (1)	Numéro du lot (2)	Superficie en acres (3)	Mode d'occupation (Propriétaire, locataire ou gérant) (4)	Township, canton, paroisse, municipalité (Nom) (5)
9	10	75	P	Elmdale
9	11	52	L	Elmdale
20	15, 16, 17	300	L	Sprucedale

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT?............ (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	427	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE..............................	75	5
(b) êtes-vous LOCATAIRE..............................	352	5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ.......................... (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

2. M. Hunter déclare qu'il possède 75 acres dans le lot nº 10 du rang 9 de la municipalité d'Elmdale. Il loue d'un voisin 52 acres dans le lot nº 11 du rang 9. De plus, il a obtenu à bail du gouvernement 300 acres (100 acres dans chacun des lots 15, 16 et 17, du rang 20). Ce terrain qu'il exploite à bail est dans un autre sous-district, soit la municipalité de Sprucedale.

Sujets à traiter	Méthode
5. Superficie exploitée par d'autres personnes à titre de gérant engagé (Question 8 (c))	Expliquez les points suivants: a) Un gérant engagé est une personne rétribuée pour exploiter une ferme pour le compte d'un particulier, d'une firme, société ou institution. b) Si un gérant engagé administre une terre agricole pour une autre personne en plus d'exploiter sa propre ferme, toute la terre qu'il exploite, y compris la partie administrée, doit être recensée sur un même questionnaire. c) Un gérant engagé est chargé de l'exploitation agricole et prend les décisions qui s'imposent chaque jour. Ne pas confondre les gardiens et les ouvriers agricoles avec les gérants.
6. Revision des acréages des questions 6, 7 et 8	Appuyez sur le point que l'agent recenseur doit toujours s'assurer que le total des acréages déclarés à la question 8 égale la superficie totale de la ferme indiquée à la question 7. La superficie totale inscrite à la question 7 doit à son tour égaler la superficie totale du terrain décrit à la question 6.
7. Valeur de la terre (Question 9)	Faites ressortir les points importants qui suivent: a) Une valeur doit être déclarée pour chaque ferme recensée. b) La valeur déclarée est le montant pour lequel la ferme se vendrait s'il y avait un acheteur et un vendeur bien disposés, et non dans un cas de vente obligatoire. c) Ne PAS déclarer la valeur première, la valeur de remplacement ou la valeur imposable à moins que cette valeur ne concorde avec la valeur sur le marché. d) Dans le cas des fermes des institutions, ne déclarer que la valeur de la terre et des bâtiments servant directement à des fins agricoles.

* Demandez aux élèves de faire les exercices suivants concernant les questions 6, 7 et 8, du questionnaire agricole général. Lorsqu'ils auront fini, demandez à deux ou trois élèves de donner leurs réponses pour chaque exercice et donnez ensuite vous-même les réponses exactes.

Nota.- L'exercice B est divisé en deux parties, une pour l'Est du Canada et l'autre pour l'Ouest. Soyez assuré d'utiliser la section qui s'applique à votre région.

Exercice B (Est du Canada)

Directions - Complétez chacune des sections suivantes comme s'il s'agissait de remplir sur les lieux un questionnaire agricole. Utilisez les détails donnés à côté de chaque exercice.

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

Rang ou concession (1)	Numéro du lot (2)	Superficie en acres (3)	Mode d'occupation (Propriétaire, locataire ou gérant) (4)	Township, canton, paroisse, municipalité (Nom) (5)
9	2	50	P	Elmdale
9	3	100	P	Elmdale

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE À BAIL OU DE GÉRANT? (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	150	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE	150	5
(b) êtes-vous LOCATAIRE		5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

1. M. Edwards déclare qu'il possède 100 acres dans le lot nº 2 du rang 9 et 100 acres dans le lot nº 3, du rang 9. Cependant, il loue 50 acres du lot nº 2 à un voisin. Tout le terrain se trouve dans la municipalité d'Elmdale.

(50 acres seulement du lot nº 2 sont inscrites parce que les 50 autres ont été louées à un voisin et ne sont pas par conséquent exploitées par M. Edwards)

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

Rang ou concession (1)	Numéro du lot (2)	Superficie en acres (3)	Mode d'occupation (Propriétaire, locataire ou gérant) (4)	Township, canton, paroisse, municipalité (Nom) (5)
9	10	75	P	Elmdale
9	11	52	L	Elmdale
20	15, 16, 17	300	L	Sprucedale

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE À BAIL OU DE GÉRANT? (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	427	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE	75	5
(b) êtes-vous LOCATAIRE	352	5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

2. M. Hunter déclare qu'il possède 75 acres dans le lot nº 10 du rang 9 de la municipalité d'Elmdale. Il loue d'un voisin 52 acres dans le lot nº 11 du rang 9. De plus, il a obtenu à bail du gouvernement 300 acres (100 acres dans chacun des lots 15, 16 et 17, du rang 20). Ce terrain qu'il exploite à bail est dans un autre sous-district, soit la municipalité de Sprucedale.

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

Rang ou concession (1)	Numéro du lot (2)	Superficie en acres (3)	Mode d'occupation (Propriétaire, locataire ou gérant) (4)	Township, canton, paroisse, municipalité (Nom) (5)
9	12	45	P	Elmdale

3. M. Swanson possède tout le lot nº 12 du rang 9 (95 acres). Il en loue 50 acres à un voisin. Tout ce terrain est dans la municipalité d'Elmdale.

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT?............ (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	45	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE........................	45	5
(b) êtes-vous LOCATAIRE............................		5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ...................... (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

Rang ou concession (1)	Numéro du lot (2)	Superficie en acres (3)	Mode d'occupation (Propriétaire, locataire ou gérant) (4)	Township, canton, paroisse, municipalité (Nom) (5)
9	6	100	G	Elmdale
9	7	100	G	Elmdale
9	8	50	L	Elmdale

4. M. Martin administre les lots nºs 6 et 7 du rang 9 (qui sont de 100 acres chacun) pour un homme d'affaires de Montréal. Il loue d'un voisin et exploite à son compte 50 acres du lot nº 8, rang 9. Il dispose d'assez de temps pour semer et récolter du blé sur ce terrain en plus d'administrer les deux lots. Tous ces terrains sont dans la municipalité d'Elmdale.

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT?............ (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	250	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE........................		5
(b) êtes-vous LOCATAIRE............................	50	5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ...................... (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)	200	5

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

Rang ou concession (1)	Numéro du lot (2)	Superficie en acres (3)	Mode d'occupation (Propriétaire, locataire ou gérant) (4)	Township, canton, paroisse, municipalité (Nom) (5)
9	14	60	L	Elmdale

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT? (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	60	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE		5
(b) êtes-vous LOCATAIRE	60	5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

5. M. Stone possède 100 acres du lot no 14, rang 9, dans la municipalité d'Elmdale. Il en loue 60 à M. Webb. C'est le seul terrain que M. Webb cultive. Remplir les questions 6, 7 et 8, pour M. Webb.

Exercice B (Ouest du Canada)

Directions - Complétez chacune des sections suivantes comme s'il s'agissait de remplir sur les lieux un questionnaire agricole. Utilisez les détails donnés à côté de chaque exercice.

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

PROVINCES DES PRAIRIES seulement (Inscrire chaque section ou partie de section séparément.)

Quart de section et section (1)	Township (2)	Rang (3)	Méridien (4)	Superficie en acres (5)	Mode d'occupation (propriétaire, locataire ou gérant) (6)	Municipalité (Nom ou numéro) (7)
N. ½ 2	6	28	O. 4	320	P	Dawson
S.E. 2	6	28	O. 4	160	P	Dawson
S.E. 11	6	28	O. 4	158	P	Dawson

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT? (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	638	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE	638	5
(b) êtes-vous LOCATAIRE		5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

1. M. Edwards décrit sa ferme comme il suit: township 6, rang 28, à l'ouest du quatrième méridien. Il y possède toute la section 2 et 158 acres du quart de section sud-est de la section 11. Il loue tout le quart sud-ouest de la section 2 à un voisin. Tout le terrain est situé dans la municipalité de Dawson.

(Le quart sud-ouest de la section 2 n'est pas inclus vu qu'il a été loué à un voisin et qu'il n'est pas par conséquent exploité par M. Edwards).

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

PROVINCES DES PRAIRIES seulement (Inscrire chaque section ou partie de section séparément.)

Quart de section et section (1)	Township (2)	Rang (3)	Méridien (4)	Superficie en acres (5)	Mode d'occupation (propriétaire, locataire ou gérant) (6)	Municipalité (Nom ou numéro) (7)
N.O. 5	6	28	O. 4	160	P	Dawson
S.E. 7	6	28	O. 4	160	L	Dawson
Tout 16	10	28	O. 4	640	L	Grant
Tout 17	10	28	O. 4	640	L	Grant
Tout 20	10	28	O. 4	640	L	Grant

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT? (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	2,240	5
8. De combien d'acres de cette ferme (a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE	160	5
(b) êtes-vous LOCATAIRE	2,080	5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

2. M. Hunter vous dit qu'il possède le quart nord-ouest de la section 5, township 6, rang 28, à l'ouest du 4e méridien dans la municipalité de Dawson. Il loue d'un voisin le quart sud-est de la section 7 dans le même township, et il a obtenu à bail du gouvernement les sections 16, 17 et 20 dans le township 10, rang 28, à l'ouest du 4e méridien. Ce terrain du gouvernement se trouve dans un autre sous-district, soit dans la municipalité de Grant.

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

PROVINCES DES PRAIRIES seulement (Inscrire chaque section ou partie de section séparément.)

Quart de section et section (1)	Town-ship (2)	Rang (3)	Méri-dien (4)	Super-ficie en acres (5)	Mode d'occu-pation (proprié-taire, loca-taire ou gérant) (6)	Municipalité (Nom ou numéro) (7)
Partie S.O. 9	6	28	O.4	110	P	Dawson
S.E. 9	6	28	O.4	160	P	Dawson

3. M. Swanson possède en entier la demi-section sud de la section 9, township 6, rang 28, à l'ouest du 4e méridien. Il loue à un voisin 50 acres du quart sud-ouest de cette demi-section. Tout le terrain est dans la municipalité de Dawson.

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT?............ (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	270	5
8. De combien d'acres de cette ferme		
(a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE..........................	270	5
(b) êtes-vous LOCATAIRE..............................		5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ...................... (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

PROVINCES DES PRAIRIES seulement (Inscrire chaque section ou partie de section séparément.)

Quart de section et section (1)	Town-ship (2)	Rang (3)	Méri-dien (4)	Super-ficie en acres (5)	Mode d'occu-pation (proprié-taire, loca-taire ou gérant) (6)	Municipalité (Nom ou numéro) (7)
Tout 20	6	28	O.4	640	G	Dawson
N.O. 19	6	28	O.4	160	L	Dawson

4. M. Martin administre une section de terrain décrite comme toute la section 20, township 6, rang 28, à l'ouest du 4e méridien, pour un homme d'affaires de Montréal. M. Martin loue d'un voisin et exploite à son propre compte le quart nord-ouest de la section 19, township 6, rang 28, à l'ouest du 4e méridien. Il dispose d'assez de temps pour semer et récolter du blé dans ce quart de section en plus de gérer la section 20. Tout le terrain est dans la municipalité de Dawson.

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT?............ (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	800	5
8. De combien d'acres de cette ferme		
(a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE..........................		5
(b) êtes-vous LOCATAIRE..............................	160	5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ...................... (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)	640	5

Section II—EMPLACEMENT, SUPERFICIE, MODE D'OCCUPATION ET VALEUR DE LA FERME AU 1ER JUIN 1951

6. EMPLACEMENT DE LA FERME (Inclure toute la terre exploitée dans ce sous-district ou ailleurs comme propriétaire, locataire ou gérant.)

PROVINCES DES PRAIRIES seulement (Inscrire chaque section ou partie de section séparément.)

Quart de section et section (1)	Township (2)	Rang (3)	Méridien (4)	Superficie en acres (5)	Mode d'occupation (propriétaire, locataire ou gérant) (6)	Municipalité (Nom ou numéro) (7)
Partie N-O. 28	6	28	O.4	60	L	Dawson

	(Acres)	A
7. Quelle est la superficie TOTALE de TOUTE la terre que vous EXPLOITEZ, à titre de PROPRIÉTAIRE, DE LOCATAIRE, DE LOCATAIRE à BAIL OU DE GÉRANT? (Inclure toute la terre que vous exploitez dans ce sous-district ou ailleurs. La superficie donnée ici doit correspondre à celle de la question 6.)	60	5
8. De combien d'acres de cette ferme		
(a) êtes-vous PROPRIÉTAIRE		5
(b) êtes-vous LOCATAIRE	60	5
(c) êtes-vous GÉRANT ENGAGÉ (Le total des questions 8(a), (b) et (c) doit correspondre à la superficie totale donnée à la question 7.)		5

5. M. Stone possède en entier le quart nord-ouest de la section 28, township 6, rang 28, à l'ouest du 4e méridien, dans la municipalité de Dawson. Il en loue 60 acres à M. Webb. C'est le seul terrain que M. Webb cultive. Remplir les questions 6, 7 et 8 pour M. Webb.

V. RECENSEMENT DES RÉCOLTES

Sujets à traiter	Méthode
1. Section des grandes cultures	* Dites aux élèves d'examiner les sections III, IV et V du questionnaire agricole général.
2. Revue des règles importantes s'appliquant aux grandes cultures	Rappelez les règles importantes qui suivent et qui s'appliquent aux sections des cultures ou récoltes:- a) Ne déclarer que des chiffres ronds, sauf indication contraire sur le questionnaire. Les fractions se donnent toujours au dixième d'acre près. b) Déclarer les valeurs au dollar près, en omettant les cents. c) Si aucune inscription n'est requise, laisser l'espace en blanc. Ne pas remplir les espaces avec des traits ou des zéros. d) Déclarer le rendement des cultures selon les unités exigées sur le questionnaire.
3. Grandes cultures a) Superficie à récolter en 1951 (col. 1)	Expliquez que la superficie totale des différentes cultures à être récoltées en 1951 doivent être déclarées à la colonne 1, qu'elles aient été plantées à la date du recensement ou qu'elles doivent être plantées plus tard.
b) Superficie récoltée en 1950 (col. 2)	Expliquez que le nombre total d'acres occupées par chaque culture récoltée sur cette ferme en 1950 doit être déclaré à la colonne 2. Si cette ferme, ou toute partie de celle-ci, a été exploitée par une autre personne en 1950, il faut donner la meilleure estimation possible des superficies occupées par les cultures cette année-là.
c) Rendement des cultures en 1950 (col. 3)	Faites remarquer les points suivants:- (i) La production totale de l'acréage récolté en 1950 doit être déclarée à la colonne 3. (ii) Toute inscription à la colonne 2 exige une inscription à la colonne 3. (iii) Les inscriptions doivent être faites selon les unités données sur le questionnaire.

Sujets à traiter	Méthode
d) Cultures semées à l'automne	Donnez les règles suivantes:- (i) Déclarer à la colonne 1 la superficie ensemencée à l'été ou à l'automne de 1950 en vue de la récolte en 1951. (ii) Déclarer aux colonnes 2 et 3 de la section III la superficie et la production des cultures récoltées en 1950, mais semées à l'été ou à l'automne de 1949.
e) Les récoltes vont avec la ferme	Faites remarquer que (i) l'agent recenseur doit rattacher la superficie et la quantité récoltée en 1950 à la ferme décrite à la question 6, quel que soit le producteur. (ii) la personne qui a produit les récoltes en 1950 sur toute la ferme ou une partie de celle-ci peut avoir abandonné la culture du sol ou s'être installée sur une autre ferme. (iii) la superficie de 1950 doit être rattachée à la ferme et non nécessairement à la personne qui l'a exploitée.
f) Foin de prairie ou de marais (Question 29)	Dites aux élèves que le foin naturel (par exemple, foin de prairie ou de marais) peut être coupé soit sur les pâturages de la ferme, soit ailleurs que sur la propriété du fermier.
g) Autres grandes cultures (Question 34)	Expliquez ce qui suit:- (i) Toute grande culture semée sur la ferme et non déterminée par le questionnaire doit être déclarée à la question 34. (ii) Un "X" doit être inscrit dans la case qui se trouve vis-à-vis de la récolte et la superficie et la production indiquées à la colonne appropriée, si la culture est de la graine de tournesol, de colza ou de moutarde, ou du lin pour la filasse.

Sujets à traiter	Méthode
	(iii) S'il s'agit de cultures autres que celles qui sont mentionnées, un "X" doit être inscrit dans la case vis-à-vis de "autres" et la superficie et la production indiquées à la colonne réservée à cette fin.
	(iv) Les plantes-racines autres que les pommes de terre, les betteraves à sucre, les navets, les betteraves fourragères et les choux de Siam (par exemple les carottes fourragères) seront indiquées à la question 34 par un "X" vis-à-vis de "autres".
	(v) Les graines de plantes-racines doivent être indiquées à la question 34 par un "X" vis-à-vis de "autres".
h) Graines de semence récoltées (Questions 35 à 43)	Faites remarquer les points suivants:-
	(i) La production des graines doit être déclarée à ces questions, mais la superficie de foin qui a produit ces graines doit être déclarée à la question 24 ou à la question 25.
	(ii) Si le foin qui a produit la graine a servi de fourrage, la production de foin sera indiquée à la colonne 3 de la question 24 ou de la question 25.
	(iii) La graine nettoyée doit être déclarée. Si elle n'est pas nettoyée, il faut que l'agent obtienne une estimation du poids de la graine une fois nettoyée.
4. Légumes (Questions 47 à 63)	Expliquez les points suivants:-
	a) La superficie et la valeur de la production ne s'appliquent qu'aux fermes qui cultivent des légumes surtout pour la vente.
	b) Le fermier peut vendre ses légumes frais sur le marché, ou aux conserveries, aux établissements de congélation, de déshydratation et autres établissements de conditionnement.
	c) Si des légumes sont cultivés sur la ferme et consommés en grande partie par le ménage de la ferme, une faible partie seulement étant vendue, indiquer "non" aux questions 47 et 49 et passer le reste de la section.

Sujets à traiter	Méthode
	d) Si plus d'un plantage doivent être faits sur la même terre, déclarer alors la superficie de chaque culture.
	e) Les légumes cultivés sur les fermes exploitées par les institutions et consommés par les membres de l'institution comptent comme légumes vendus. Il faudra alors répondre aux questions de la présente section.
	* Dites aux élèves de lire sur le questionnaire le nota paraissant sous la rubrique de la section IV, soit: "Ne pas inclure les pommes de terre et les navets". Faites remarquer que ces cultures sont prévues aux questions 30 et 31.
5. Fruits d'arbres (Questions 64 à 71)	Appuyez sur le fait que la question 64 doit être posée à toutes les fermes. Cependant, s'il y a moins de 25 arbres fruitiers sur la ferme, ne posez pas les questions 65 à 71.
	Les chefs d'équipe dans les régions fruitières -
	a) doivent expliquer l'emploi des tables données à l'appendice C, page 108, du Manuel de dénombrement, et portant sur la façon de déterminer l'acréage approximatif et le nombre d'arbres dans un verger.
	b) doivent faire remarquer que s'il y a d'autres cultures (comme le foin cultivé à des fins de fourrage, ou des légumes) cultivées entre les arbres fruitiers, la superficie occupée par les arbres et celle occupée par les autres cultures doivent être indiquées comme s'il s'agissait de cultures séparées.
	c) doivent faire remarquer que les arbres fruitiers qui sont définitivement abandonnés et sans valeur ne doivent pas être inscrits.
6. Petits fruits (Questions 72 à 77)	Expliquez les points suivants:-
	a) La superficie et la valeur de la production des petits fruits ne s'appliquent qu'aux fermes déclarant que ces produits sont cultivés surtout pour la vente.

Sujets à traiter	Méthode
	b) Si ces produits sont cultivés sur la ferme et consommés en grande partie par le ménage de la ferme, une faible partie seulement étant **vendue**, marquer "non" à la question 72 et passer les questions 73 à 77.
	c) Ne déclarer que les fruits cultivés et omettre les fruits sauvages, comme les bleuets sauvages, les cassis, etc.
7. Produits de serre et de pépinière, champignons (Questions 78 à 82)	Expliquez ce qui suit:-
	a) Ces questions ne portent que sur les produits cultivés surtout pour la vente.
	b) Ne pas déclarer les plantes dont la culture a commencé en serre et qui ont été ensuite transplantées en pleine terre.
	* Dites aux élèves de lire sur le questionnaire en quoi consistent les produits de serre et de pépinière.
	Les produits de serre comprennent: légumes, plants de légumes, fleurs, etc., cultivés sous verre. Les produits de pépinière comprennent: arbres, arbustes, fleurs, bulbes, etc., cultivés en plein air. Inclure seulement la rhubarbe et les champignons cultivés en serre.
8. **Deux** récoltes ou plus sur la **même** terre	Expliquez brièvement les règles suivantes:-
a) Doubles récoltes	a) Si deux récoltes ou plus ont été obtenues successivement durant la même année sur la même terre, la superficie entière devra être déclarée pour chacune. Cela se produira très fréquemment dans le cas des légumes.
b) Autres récoltes dans les vergers	b) Lorsqu'une autre culture est pratiquée entre les arbres d'un verger, déclarer la superficie de la culture comme si celle-ci était cultivée seule. S'il y a 25 arbres fruitiers ou plus, déclarer aussi la superficie totale pour chaque variété d'arbres fruitiers.

Sujets à traiter	Méthode
c) Grandes cultures **entre-plantées**	c) Lorsque deux cultures croissent ensemble, comme dans le cas de citrouilles parmi le blé d'inde, la superficie totale doit être déclarée pour chacune.
d) Arbres fruitiers **entre-plantés**	d) Lorsque deux variétés ou plus d'arbres fruitiers sont entre-plantées, vous devez inscrire séparément l'équivalent du nombre d'acres, ou fractions d'acre, pour chaque variété. Exemple: Si dans un verger d'une superficie de 2 acres, les rangs de pommiers et de pêchers alternent, c'est-à-dire qu'un rang de pommiers est suivi d'un rang de pêchers, et ainsi de suite, il faut déclarer une acre de pommes à la question 66 et une acre de pêches à la question 68.
e) Céréales mélangées	e) Déclarer à la question 15 les cultures de céréales semées et récoltées sous la forme de mélange.
f) Foin mélangé	f) Un mélange d'herbe et de trèfle ou de luzerne doit être déclaré à la question 24.
g) Plus d'une coupe de foin	g) Dans la déclaration de deux coupes ou plus de foin sur la même étendue de terre, la superficie ne doit être indiquée qu'une seule fois. La production totale de toutes les coupes doit être déclarée dans la colonne 3 des questions 24 ou 25.

Exercice C.

Section III—GRANDES CULTURES	1951 Superficie à récolter en 1951	1950 Superficie récoltée en 1950	1950 Quantité récoltée en 1950
	acres	acres	quantité
CÉRÉALES			boisseaux
10. Blé de printemps (autre que le durum)		1	2
11. Blé d'automne		3	4
12. Blé durum		5	6
13. Avoine à grain (battue)	39	7 22	8 655
14. Orge		9 9	10 210
15. Céréales mélangées		11	12
16. Seigle d'automne CK.		13	14
17. Seigle de printemps		15	16
18. Graine de lin		17	18
19. Maïs (à grain) (Ne pas inclure le maïs d'ensilage, le maïs sucré et les variétés de conserve—Voir questions 28 et 55.)		19	20
20. Sarrasin		21	22
21. Pois (secs, pour battage) (Ne pas inclure les pois de conserve—Voir question 53.)		23	24
22. Haricots des champs (secs) (Ne pas inclure les haricots de conserve—Voir question 52.)		1	2
23. Fèves soya (pour battage)		3	4
FOIN ET AUTRES CULTURES FOURRAGÈRES			tonnes
24. Tout foin cultivé (sauf la récolte de luzerne seule)		5 5	6 20
25. Luzerne (seule)		7	8
26. Avoine coupée pour foin (ou fourrage, non battue)		9	10
27. Autres grains coupés pour foin (ou fourrage, non battus)		11	12
28. Maïs d'ensilage ou fourrager		13	14
29. Foin de prairie ou de marais (coupé sur votre ferme ou ailleurs)	XXXXX	XXXXX	15 2
POMMES DE TERRE, PLANTES-RACINES, ETC.			
30. Pommes de terre (au dixième d'acre près)	.2 /10	16 .1 /10	17 6 (cwt)
31. Navets, betteraves fourragères et choux de Siam (au dixième d'acre près)	/10	18 .3 /10	19 45 (cwt)
32. Betteraves à sucre, pour sucre		20	21 (tonnes)
33. Tabac (Indiquer la variété et inscrire la superficie totale et la quantité produite) ☐ jaune ☐ burley ☐ foncé ☐ à cigare ☐ à pipe ☐ autre	/10	22 /10	23 (livres)
34. Autres grandes cultures (Inscrire les variétés, la superficie totale et la quantité produite) 1 ☒ Graine de tournesol (soleil) 2 ☐ Graine de colza 3 ☐ Graine de moutarde 4 ☐ Lin pour la filasse ☐ Autres grandes cultures, (comme le houblon, le tournesol (soleil) fourrager, etc.)		24 3	1,675 (livres)
		A l'usage du bureau	

* Dites aux élèves de remplir pour l'exercice suivant la section du questionnaire concernant les grandes cultures. Corrigez comme dans le cas des autres exercices.

Directions - Remplissez la section des grandes cultures pour cet exercice comme s'il s'agissait d'un questionnaire agricole véritable, en vous servant des détails donnés ci-dessous.

M. Cooper exploite la même terre qu'il exploitait l'an dernier. L'année dernière, il a récolté 655 boisseaux d'avoine sur 22 acres, et 210 boisseaux d'orge sur 9 acres. Il avait également $5\frac{1}{2}$ acres d'un mélange de luzerne et de brome utilisé comme foin. Il a coupé ce foin deux fois durant l'année; la première coupe a produit 12 tonnes, et la seconde, 8 tonnes. Il a coupé 2 tonnes de foin naturel le long de la route qui borde sa ferme. Il avait une petite pièce de pommes de terre d'environ 1/10 d'acre qui a produit 10 boisseaux. Il avait également $\frac{1}{4}$ d'acre de navets dont la récolte a donné 45 cwt, et 3 acres de tournesol qui ont fourni 1,675 livres de graines.

Cette année, il a 39 acres d'avoine et 2/10 d'acre de pommes de terre.

(les $5\frac{1}{2}$ acres de foin cultivé peuvent être déclarées comme étant 5 ou 6 acres, puisque cette question ne tient pas compte des fractions. Le quart d'acre de navets peut être déclaré comme 2/10 ou 3/10. Le tableau 1 de l'appendice C du Manuel de dénombrement indique qu'un boisseau de pommes de terre pèse 60 livres. Ainsi, 10 boisseaux égalent 6 cwt)

VI. ÉTAT DE LA TERRE, 1er JUIN 1951

Sujets à traiter	Méthode
1. État de la terre (Section VI)	☆ Dites aux élèves de voir la section VI du questionnaire agricole général. Expliquez que - a) ces questions serviront à déterminer l'emploi de la terre de cette ferme b) chaque acre de la ferme ne doit être comptée qu'une seule fois. c) il faut additionner les acréages déclarés aux questions 83 à 86 incluse et inscrire le total ainsi obtenu dans l'espace prévu à cette fin entre les questions 86 et 87. ☆ Dites aux élèves de consulter la partie de la section VI du questionnaire sur laquelle est inscrit "Agent recenseur". d) les superficies déclarées aux questions 83 à 88 incluse doivent être additionnées et le total inscrit dans l'espace prévu à cette fin sous la question 88. Ce total doit égaler l'acréage total de la ferme, déclaré à la question 7. ☆ Dites aux élèves d'examiner l'espace qui se trouve sous la question 88 sur le questionnaire.
2. Superficie en culture (Question 83)	Expliquez: a) qu'il faut déclarer à cette question l'acréage total qui est ou qui sera consacré à une culture quelconque en 1951 b) que chaque acre de la ferme ne doit être comptée qu'une seule fois c) que s'il y a des cultures entre-plantées ou successives sur la ferme, la réponse à cette question sera un total inférieur à celui des cultures isolées. De tels cas doivent être clairement expliqués sous la rubrique "Remarques" du questionnaire.

Sujets à traiter	Méthode
	☆ Dites aux élèves de lire la note du questionnaire qui se trouve sous cette question. Assurez-vous que tous les élèves comprennent parfaitement la façon d'obtenir la réponse à cette question. On l'obtient en faisant la somme des terres consacrées en 1951 aux grandes cultures (Section III), aux légumes (Section IV), aux fruits et aux pépinières (Section V), plus la superficie des jardins potagers.
3. **Terre** défrichée servant de pâturage ou de pacage (Question 84)	Faites remarquer que cette question - a) comprend toute terre qui a été préparée et ensemencée de graine à pâturage et qui sert de pacage b) ne comprend **PAS** les prairies ou pâturages naturels (qui doivent figurer à la question 88). c) ne comprend **PAS** les champs pacagés après que le foin en a été coupé (ces derniers doivent figurer à la question 83). ☆ Dites aux élèves de lire la note du questionnaire à la question 84: "Ne pas inclure la superficie récoltée pour le foin, déclarée à la question 83".
4. **Jachère** (Question 85)	Faites remarquer les points suivants: a) Cette question comprend l'acréage total qui est mis ou sera mis en jachère en 1951. b) Si une superficie a été ensemencée soit de trèfle d'odeur ou de sarrasin et qu'elle doit être labourée et retournée pour que la culture serve d'engrais vert, elle doit alors être déclarée comme jachère. c) La terre préparée, qui n'est pas retournée ni ensemencée cette année mais demeure inexploitée, doit être déclarée à la question 86 et NON à celle-ci. d) Ne **PAS** inclure comme jachère le terrain qui sera labouré durant l'été après qu'une récolte, soit de foin ou de seigle d'automne, aura été obtenue. Une telle superficie doit être inscrite à la section des récoltes.

Sujets à traiter	Méthode
5. Superficie en basses-cours, routes, chemins et terre défrichée non exploitée (Question 86)	Déclarez à cette question ce qui suit: a) La superficie des bâtiments et de la basse-cour de la ferme. b) Toute terre défrichée qui demeure inexploitée et n'est ni ensemencée ni mise en jachère. c) La superficie des routes et chemins de la ferme. d) Les superficies nouvellement labourées mais non encore cultivées.
6. Superficie boisée (Question 87)	Déclarez à cette question les parties de la ferme qui sont des: a) terres à bois b) terres déboisées où il y a une jeune pousse qui a ou qui aura une valeur comme bois d'oeuvre ou bois de chauffage c) superficies plantées d'arbres comme brise-vent d) des érablières. Ne PAS inclure les grandes étendues boisées qui sont exploitées comme entreprises distinctes de la ferme.
7. Superficie des autres terres (Question 88)	Expliquez que cette question comprend les superficies de terre à pâturage ou foin naturels non travaillée, broussaille, terres à pacage ou incultes, fondrières, marais, terrains de roche, etc., qui font partie de la ferme et qu'il faut compter afin de donner un état complet de la superficie de la ferme.

* Dites aux élèves de remplir la section VI du questionnaire (État de la terre) dans l'exercice suivant. Corrigez comme les exercices précédents.

Exercice D

Directions - Répondez à chacune des questions suivantes comme s'il s'agissait d'un questionnaire agricole véritable en utilisant les détails qui sont donnés vis-à-vis de chaque exercice.

Section VI—ÉTAT DE LA TERRE AU 1ER JUIN 1951

*83. Quelle est la superficie en CULTURE POUR LA RÉCOLTE DE CETTE ANNÉE? .... 100 (acres)
(On l'obtient en faisant la somme des terres consacrées en 1951 aux grandes cultures (Section III), aux légumes (Section IV), aux fruits et aux pépinières (Section V), plus la superficie des jardins potagers. Voir le manuel d'instructions à l'usage de l'agent recenseur pour les cas exceptionnels de récolte entre-plantée ou de récoltes successives.)

84. Quelle est la superficie de LA TERRE DÉFRICHÉE QUI SERT DE PÂTURAGE OU DE PACAGE? .... 15 (acres)
(Ne pas inclure la superficie récoltée pour le foin, déclarée à la question 83.)

85. Quelle superficie est en JACHÈRE? .... (acres)

86. Quelle superficie, y compris basse-cours, routes, chemins et toute terre cultivée, demeure inexploitée cette année? .... 3 (acres)
(Inclure les nouveaux labours, sauf les jachères.)

AGENT RECENSEUR—
Additionnez les superficies données aux questions 83 à 86 inclusivement .... 118 (acres)

87. Quelle est la superficie BOISÉE? (y compris terres à bois, érablières, terres déboisées où il y a une jeune pousse qui a ou qui aura plus tard de la valeur en produits forestiers) .... (acres)

88. Quelle est la superficie des autres terres, telles que terres à foin non défrichées, pâturages non améliorés, marais, terres incultes, etc.? .... 42 (acres)

Additionner les superficies données aux questions 83 à 88. Leur somme doit égaler la superficie totale de la ferme, déclarée à la question 7 .... 160 (acres)

1. M. Wright déclare qu'il a 60 acres ensemencées en avoine, 15 acres en orge et 23 acres en luzerne (qu'il coupera probablement pour le foin). Il a aussi 1 acre de jardin potager pour consommation domestique et 1 acre ensemencée en pommes de terre. Un champ de 15 acres ensemencé il y a deux ans d'un mélange d'herbe et de trèfle ne sert que comme pâturage. M. Wright estime que la basse-cour, les routes, etc. occupent $2\frac{3}{4}$ acres. Le reste de la ferme dont la superficie est de 160 acres est inculte.

(Les 100 acres inscrites à la question 83 sont la somme des superficies ensemencées en avoine, orge, luzerne, jardin potager et pommes de terre. A la question 86 les $2\frac{3}{4}$ acres sont inscrites comme 3 acres parce que les fractions ne doivent pas figurer à cette question.)

Section VI—ÉTAT DE LA TERRE AU 1ER JUIN 1951

*83. Quelle est la superficie en CULTURE POUR LA RÉCOLTE DE CETTE ANNÉE? .... 67 (acres)
(On l'obtient en faisant la somme des terres consacrées en 1951 aux grandes cultures (Section III), aux légumes (Section IV), aux fruits et aux pépinières (Section V), plus la superficie des jardins potagers. Voir le manuel d'instructions à l'usage de l'agent recenseur pour les cas exceptionnels de récolte entre-plantée ou de récoltes successives.)

84. Quelle est la superficie de LA TERRE DÉFRICHÉE QUI SERT DE PÂTURAGE OU DE PACAGE? .... (acres)
(Ne pas inclure la superficie récoltée pour le foin, déclarée à la question 83.)

85. Quelle superficie est en JACHÈRE? .... (acres)

86. Quelle superficie, y compris basse-cours, routes, chemins et toute terre cultivée, demeure inexploitée cette année? .... 2 (acres)
(Inclure les nouveaux labours, sauf les jachères.)

AGENT RECENSEUR—
Additionnez les superficies données aux questions 83 à 86 inclusivement .... 69 (acres)

87. Quelle est la superficie BOISÉE? (y compris terres à bois, érablières, terres déboisées où il y a une jeune pousse qui a ou qui aura plus tard de la valeur en produits forestiers) .... 1 (acres)

88. Quelle est la superficie des autres terres, telles que terres à foin non défrichées, pâturages non améliorés, marais, terres incultes, etc.? .... 10 (acres)

Additionner les superficies données aux questions 83 à 88. Leur somme doit égaler la superficie totale de la ferme, déclarée à la question 7 .... 80 (acres)

2. M. Rand vous déclare qu'il a ensemencé 56 acres de blé l'été dernier et qu'il compte le récolter au début d'août cette année. Il a également un acréage considérable de légumes qu'il vend au marché de l'endroit. Le 1er juin, il a $3\frac{1}{2}$ acres de choux, $2\frac{1}{2}$ acres de pois verts, 3 acres de maïs sucré, 1 acre de choux-fleurs et 1 acre de radis. Il prévoit vendre les radis dans deux ou trois semaines et planter de laitue la même superficie de terre (1 acre).

M. Rand estime que la basse-cour, les routes, etc. occupent environ 2 acres et qu'une superficie d'une acre est plantée d'arbres comme brise-vent autour de la ferme. Sur les 80 acres de superficie que compte la ferme, il y a 10 acres de terre inculte.

(Les 67 acres inscrites à la question 83 sont la somme des superficies ensemencées en blé, choux, pois verts, maïs sucré, choux-fleurs et radis. Comme la laitue doit être plantée dans la même terre que les radis, cette acre de terre ne sera comptée qu'une fois à la question 83 (voir la section qui traite des cultures successives).)

VII. IRRIGATION, FEUX DE FORÊT, MACHINERIE AGRICOLE, OUVRIERS AGRICOLES ENGAGÉS, TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

Sujets à traiter	Méthode
1. Irrigation (Questions 89 et 90)	Expliquez que - a) la question 89 doit être posée et une réponse inscrite à chaque ferme. b) on entend par irrigation l'arrosement de la terre par des moyens artificiels comme un système de fossés ou de rigoles, des arrosoirs ou autres ouvrages semblables. c) à la question 90, il ne faut déclarer qu'une fois chaque acre irriguée, même si elle a été irriguée plus souvent ou si on y a moissonné plus d'une récolte. d) si on déclare de l'irrigation en Saskatchewan, en Alberta ou en Colombie-Britannique, il faut aussi remplir le questionnaire de l'irrigation (formule 8).
2. Feux de forêt (Questions 92 et 93)	Expliquez - a) qu'il ne faut déclarer à la question 92 que le nombre de feux de forêt qui ont réellement commencé dans les terres à bois de cette ferme depuis 10 ans. b) que la question 92 ne comprend PAS le nombre de feux qui ont commencé sur une autre ferme et qui ont incendié des terres à bois sur cette ferme. c) qu'il faut déclarer à la question 93 la superficie totale de terre à bois incendiée par tous feux de forêt, peu importe qu'ils aient commencé ou non sur la ferme. d) que si plus d'un feu a incendié la même superficie depuis dix ans, il faut alors déclarer la superficie incendiée par chaque feu. e) qu'une superficie peut être déclarée comme incendiée à la question 93 même si la question 92 indique qu'aucun feu de forêt n'a commencé sur la ferme depuis dix ans. La superficie peut avoir été incendiée par un feu de forêt commencé sur une autre ferme.

Sujets à traiter	Méthode
	f) qu'il ne faut pas déclarer les feux d'abatis ou de broussaille. Évidemment, si le feu d'abatis se propage au point d'incendier plus de terres boisées qu'on ne voulait, ce feu devient un feu de forêt et doit être déclaré. * Faites remarquer aux élèves la note du questionnaire à côté de "Feux de forêt": "ne pas inclure les feux d'abatis".
3. Machines de la ferme (Question 94)	Énoncez la règle suivante concernant la façon de répondre à la question 94: a) La <u>valeur</u> déclarée doit être le montant auquel la machinerie ou l'outillage se vendraient si le vendeur trouvait preneur et non pas le montant obtenu à une vente forcée. b) La machinerie possédée en commun doit être déclarée à la ferme où elle se trouve le 1er juin. c) Ne pas déclarer le vieil outillage qui n'est plus utilisé. d) <u>Ne pas</u> déclarer la valeur initiale ou de renouvellement, sauf si elle équivaut à la valeur marchande.
4. Ouvriers agricoles engagés	Expliquez - 1° qu'il ne faut déclarer que les personnes travaillant sur la ferme et touchant un salaire durant la semaine terminée le 2 juin 1951. 2° sont compris les gérants engagés et les membres de la famille touchant un salaire régulier. 3° pour les fins du recensement, le travail ménager ne doit PAS être inclus dans le travail agricole.

Sujets à traiter	Méthode
5. Travail à temps partiel 1° (Question 98)	* Lisez très attentivement la question 98 avec les élèves. Les recettes provenant de la vente des produits agricoles de cette ferme excèdent-elles le revenu que vous, l'exploitant, avec touché d'autres sources en 1950? (Ne pas inclure les bénéfices provenant de placements.) Expliquez - 1° que les autres sources de revenu comprennent la pêche, la coupe du bois, les mines, la construction de chemins, la charpenterie, le camionnage, etc. 2° que les indemnités d'assurance-récolte, d'assurance-grêle, les subventions du gouvernement, etc., doivent compter comme sommes provenant de la vente de produits agricoles. Faites remarquer qu'il faut répondre à la question 98 sur <u>chaque</u> questionnaire.
2° (Question 99)	Expliquez que - a) <u>les travaux non agricoles comprennent</u>: la charpenterie, la pêche, le travail de forgeron, le travail dans les bois, le travail sur les chemins, l'achat de céréales ou de bétail, le travail d'écritures ou de bureau, le travail pour la municipalité ou autre organisme soit pour paiement en argent ou en paiement de taxes, etc., l'exploitation d'un poste d'essence, d'une épicerie, etc. b) <u>les travaux agricoles hors de la ferme comprennent</u> les travaux suivants accomplis moyennant paye ou salaire: le labourage, le battage, le travail général de la ferme, etc. Faites remarquer que la question 99 ne comprend pas: 1° le travail échangé, comme aider un voisin à faire son battage ou couper ses foins. 2° les jours de travaux non agricoles ou agricoles hors de la ferme exécutés par des membres de la famille de l'exploitant.

VIII. ANIMAUX ET PRODUITS ANIMAUX

Sujets à traiter	Méthode
1. Animaux et produits animaux (Questions 100-136)	★ Dites aux élèves de voir la section XI du questionnaire. Donnez les règles suivantes pour le dénombrement du bétail: a) Déclarer tous les animaux domestiques de la ferme, peu importe qu'ils appartiennent à l'exploitant, à ses engagés ou aux membres de sa famille. b) Déclarer les animaux gardés dans la ferme et pacagés ou nourris pour d'autres propriétaires. Exception: Les animaux pacagés aux pâturages communs doivent être déclarés comme s'ils se trouvaient sur la ferme de leur propriétaire. c) Ne PAS déclarer dans le questionnaire les animaux appartenant à l'exploitant et pacagés ou gardés sur une autre ferme ou un autre ranch, sauf s'il s'agit d'un pâturage commun. Ces animaux sont dénombrés sur le questionnaire de la ferme ou du ranch où ils sont gardés. d) Les reproducteurs appartenant conjointement à deux ou plusieurs cultivateurs ou aux agences du gouvernement et gardés tour à tour dans les diverses fermes doivent être déclarés à la ferme où ils se trouvent le 1er juin. e) Déclarer le nombre total de ruches appartenant à l'exploitant et gardées sur la ferme ou ailleurs. Il existe parfois sur la ferme des ruches d'abeilles qui appartiennent à d'autres personnes que l'exploitant; ces ruches ne doivent pas être déclarées ici. Si le propriétaire des abeilles possède une ferme, il faut les déclarer sur le questionnaire de sa ferme; s'il ne possède pas de ferme, il faut déclarer les abeilles sur la formule 7 au moment où le propriétaire lui-même est recensé.
2. Nombre total de chaque classe de bestiaux	★ Dites aux élèves de voir les questions sur les diverses classes de bestiaux, et faites-leur remarquer qu'il y a habituellement une question qui demande le nombre total ainsi que des questions sur les nombres selon l'âge et le sexe.

Sujets à traiter	Méthode
	Appuyez sur le fait que l'agent recenseur doit veiller à ce que le total des animaux repartis selon l'âge et le sexe pour chaque classe soit le même que le nombre total déclaré pour cette classe.
3. Inventaire des des animaux (Questions 137-143)	Donnez les règles suivantes concernant les questions de cette section: a) Inclure tous les animaux vendus vivants, abattus pour la vente ou abattus pour consommation domestique à la ferme en 1950. b) Les animaux peuvent être la propriété de personnes n'habitant pas la ferme. c) Lorsque des animaux sont achetés pour l'engraissement et qu'il faut employer un questionnaire agricole général pour la ferme, il faut en déclarer la vente et la consommation. d) Si des animaux sont déclarés vendus dans la section XII, des inscriptions correspondantes doivent être faites à la section XIII. Exemple: Si on déclare qu'un veau a été vendu vivant en 1950 pour $50, "1" doit être inscrit dans la colonne 1 de la question 138 (a) et "$50" à la question 144. e) Ne PAS inclure les opérations des conducteurs ou vendeurs de bestiaux lorsqu'ils achètent et revendent immédiatement des animaux.

IX. PRODUITS FORESTIERS, PRODUITS DE L'ÉRABLE ET ANIMAUX À FOURRURE

Sujets à traiter	Méthode
1. Produits forestiers (Questions 150-158)	☆ Dites aux élèves de lire très attentivement cette section du questionnaire. Faites remarquer - a) Qu'il faut toujours une réponse à la question 150. b) Que tout le bois coupé sur la ferme pour usage domestique ou pour la vente doit être déclaré. c) Que tous les produits forestiers, coupés par l'exploitant de la ferme ou quelqu'autre personne, doivent être déclarés s'ils ont été pris sur la ferme. d) Qu'il faut déclarer la corde standard. ☆ Renvoyez les élèves à la table 8, appendice C, page 108, du Manuel de dénombrement.
2. Produits de l'érable (Questions 159-163)	Faites remarquer - a) Qu'il faut toujours une réponse à la question 159. b) Que cette question porte sur les produits de l'érable fabriqués au printempsde 1951.
3. Animaux à fourrure (Questions 164-166)	Appuyez sur le point que la question 164 demande toujours une réponse.

X. RECENSEMENT DES VENTES DE PRODUITS AGRICOLES

Sujets à traiter	Méthode
1. Questions sur les ventes	☆ Dites aux élèves de voir les questions 44 à 46, 144 à 149, 158, 163 et 166. Expliquez les points suivants concernant les ventes: a) toutes les ventes faites à la ferme doivent être enregistrées, que l'argent ait été reçu par l'exploitant ou par une autre personne b) la part du propriétaire dans les récoltes et les animaux vendus doit être considérée comme une vente de la ferme de l'exploitant c) toutes les ventes doivent se rapporter à l'année civile 1950, sauf dans le cas des produits de l'érable qui doivent être ceux de l'année 1951 d) la valeur des ventes doit représenter le montant reçu à la ferme ou au marché local.
2. Produits troqués ou échangés	Expliquez que - a) il faut inclure dans les ventes la valeur des produits, comme le beurre et les oeufs troqués contre des épiceries b) les produits échangés contre des services doivent être considérés comme vendus, même si aucun argent n'a été reçu c) les produits doivent être évalués aux prix agricoles courants en 1950
3. Ventes dans les fermes des institutions	Expliquez que les produits d'une ferme d'institution consommés par cette institution doivent être considérés comme vendus et une estimation de leur valeur inscrite dans l'une des sections portant sur les "Ventes", et NON dans la section XXI, "Valeur des produits consommés dans cette ferme".
4. Emploi des livres de comptabilité et des rapports d'impôt sur le revenu.	Faites remarquer que - a) si le fermier tient des livres, ceux-ci seront d'un grand secours pour obtenir les renseignements concernant les ventes de la ferme

Sujets à traiter	Méthode
	b) si le fermier possède un exemplaire de son rapport d'impôt sur le revenu pour 1950, il fournira à l'agent recenseur les renseignements voulus sur les ventes
	Prévenez les élèves au sujet de l'usage des rapports d'impôt sur le revenu -
	a) Le rapport d'impôt sur le revenu ne contient que les **recettes** de l'exploitant même de la ferme, tandis que vous devez consigner sur le questionnaire la valeur de tous les produits agricoles vendus, sans égard au nombre de personnes qui ont partagé les recettes.
	b) Les ventes de produits achetés pour revente immédiate figurent au rapport de l'impôt sur le revenu, mais elles ne doivent pas être inscrites comme ventes sur le questionnaire agricole.
5. Assurance des récoltes et versements du gouvernement	Expliquez que les **paiements** reçus en 1950 pour dégâts causé par la grêle, récoltes manquées, etc., des compagnies d'assurance ou en vertu de la loi d'assistance à l'agriculture des Prairies (P.F.A.A.) doivent être inscrits comme ventes de récoltes aux questions 44, 45 ou 46.
6. Paiements de participation à l'égard des cultures	Expliquez que tous les paiements de participation reçus en 1950 doivent être compris dans les ventes de récoltes.

XI. QUESTIONS-ÉCHANTILLON

Sujets à traiter	Méthode
1. Questions-échantillon	☆ Question: Sur quelles fermes faut-il poser les questions 167 à 191? Réponse: Sur les fermes qui font partie de l'échantillonnage agricole, soit chaque ferme dont le numéro du questionnaire agricole général se termine par "2" ou "7". ☆ Question: Expliquez le terme "numéro du questionnaire agricole". Réponse: Le numéro du questionnaire agricole est le numéro atribué à chaque questionnaire agricole, selon l'ordre des fermes le long de la route de dénombrement. ☆ Question: Le numéro du questionnaire agricole est-il le même que le numéro du ménage ou du logement? Réponse: Non. Nota - Assurez-vous que les élèves comprennent la différence entre ces deux numéros.
2. Dépenses de la ferme (Questions 167-174)	Donnez les règles générales suivantes concernant le recensement des dépenses de la ferme:- a) Déclarer toutes les dépenses déterminées faites en 1950 pour la ferme, soit au comptant, soit à crédit. b) Dans le cas d'une ferme exploitée par un locataire, inclure les dépenses faites en 1950 pour cette ferme par le propriétaire avec celles du locataire. c) Ne pas déclarer les dépenses pour des articles non visés par le questionnaire. ☆ Dites aux élèves de lire la section XVII du questionnaire agricole et de remarquer qu'elle n'exige que certaines dépenses.
3. Terre louée, 1950 (Questions 175-179)	Faites remarquer que - a) ces questions s'appliquent à la terre louée en 1950 b) la superficie déclarée à la question 176 peut différer de la superficie déclarée louée en 1951 (question 8 (b)).

Sujets à traiter	Méthode
4. Production de lait (Questions 180-188)	Faites remarquer que - a) Les questions 180 à 186 ont trait au mois de <u>mai 1951</u>. b) Les questions 187 et 188 ont trait à "hier", soit le jour précédant celui où l'agent remplit le questionnaire pour la ferme.
a) Quantité (Colonne 1)	Expliquez que - (i) La quantité doit toujours être déclarée en livres aux questions 181, 182, 183 et 184. (ii) L'unité de mesure doit être marquée d'un "X" aux questions 180 et 185. <u>Exemples:</u> (i) Question 180: Si le cultivateur déclare en gallons la quantité de lait entier vendue, l'agent doit marquer d'un "X" le carré vis-à-vis de gallons et inscrire la quantité à la colonne 1. (ii) Question 181 (b): Si le cultivateur déclare en gallons la quantité de crème vendue, le total doit être converti en livres. La note au-dessous de cette question dit: "1 gallon de crème pèse environ 10 livres". En conséquence, l'agent doit multiplier le nombre de gallons par 10 en vue de convertir le nombre de gallons en livres de crème.
b) Équivalent de lait (Colonne 2)	Expliquez que - (i) La colonne de l'équivalent de lait a été insérée afin d'aider l'agent à calculer la production totale de lait. (ii) L'agent doit inscrire à la colonne 2 le nombre de livres de lait entier qui équivaut à la quantité de crème, de beurre et de fromage inscrite à la colonne 1. (iii) Si la colonne 2 est bien remplie, le total des inscriptions aux questions 180 à 185 (colonne 2) sera égal au total de la question 186. <u>L'agent doit faire cette vérification.</u>

Sujets à traiter	Méthode
	(iv) Un tableau d'équivalent de lait a été inséré dans le questionnaire afin d'aider l'agent recenseur à faire cette conversion. * Indiquez le tableau de l'équivalent de lait sur le questionnaire. Exemples: (i) Question 180: Si la quantité de lait entier vendue en mai est déclarée en gallons, l'agent marquera d'un "X" le carré vis-à-vis de gallons. Afin de déclarer l'équivalent de lait à la colonne 2, l'agent peut consulter le tableau de l'équivalent en lait, qui établit qu'un gallon de lait pèse environ 10 livres. Dans le présent cas, l'agent multipliera le nombre déclaré de gallons de lait par 10 et inscrira le total à la colonne 2. (ii) Question 181 (a): Pour convertir en équivalent de lait le nombre de livres de crème vendues sur une base de gras de beurre, consulter le tableau de l'équivalent. Si 1 livre de gras de beurre équivaut à peu près à 30 livres de lait, l'agent doit multiplier le nombre de livres de gras de beurre vendues par 30 et inscrire le total, qui est l'équivalent de lait, à la colonne 2.
c) Lait consommé sur cette ferme en mai, sous forme de lait entier ou de crème, par les ménages de cette ferme (Question 185 (a))	Faites remarquer que - (i) La quantité déclarée à la question 185 (a) ne doit comprendre que le lait et la crème (en équivalent de lait entier) effectivement utilisés par les ménages de la ferme <u>pour fins de nourriture ou de cuisson</u>. (ii) Elle <u>ne doit pas</u> inclure le lait séparé pour obtenir la crème destinée à la vente ou à la fabrication de beurre, parce que ces chiffres sont donnés aux questions 181 et 182. (iii) Elle <u>ne doit pas</u> inclure le lait entier servant à nourrir les bestiaux, parce que ce chiffre est donné en réponse à la question 185 (b).

Sujets à traiter	Méthode
d) Quantité totale de lait produit en mai (Question 186)	Soulignez que - (i) Cette question doit recevoir une réponse partout où l'on produit du lait. (ii) La réponse à cette question doit être égale au total des inscriptions aux questions 180 à 185 (colonne 2). (iii) Ce total doit être comparé, si la chose est possible, avec tous les autres chiffres que le cultivateur peut présenter sur la production totale de lait, puisque le total des inscriptions à la colonne 2 des questions 180 à 185 est fondé sur l'exactitude des facteurs de conversion utilisés.
5. Hypothèques ou conventions de vente (Questions 189 et 190)	Expliquez que - a) L'agent doit obtenir des renseignements sur la dette, sous forme d'hypothèques ou de conventions de vente, seulement en ce qui concerne les bâtiments de la ferme et la terre possédée par l'exploitant, qu'elle soit ou non située dans le sous-district de l'agent. b) Les bâtiments et la terre peuvent être exploités par le cultivateur lui-même ou loués à une autre personne.
6. Valeur des produits consommés sur la ferme (Question 191)	Soulignez que - a) Cette question a trait à la valeur estimative des produits de la ferme consommés par tous les ménages sur la ferme en 1950. b) Afin d'aider le répondant à calculer le chiffre total, le questionnaire permet de recouper le total en différentes catégories. Si le répondant juge qu'il est plus facile de déterminer le chiffre total sans se servir des groupes de recoupement, il peut les passer. c) Si le ménage agricole consomme un produit quelconque de la ferme, il doit y avoir une inscription à la question 191.

* Demandez aux élèves de faire l'exercice suivant concernant la Section XIX du questionnaire agricole général. Corrigez de la même manière que pour les exercices précédants.

Exercice E.

Directions - Faites l'exercice suivant comme s'il s'agissait de remplir la Section XIX du questionnaire agricole, d'après les renseignements fournis en regard de l'exercice.

Section XIX—PRODUCTION DE LAIT ENTIER EN MAI 1951

TABLEAU DE L'ÉQUIVALENT DE LAIT

Produit	1 gall. de lait	1 liv. gras de beurre	1 liv. crème	1 gall. crème	1 liv. beurre	1 liv. fromage
Équivalent approximatif de lait	10 liv.	30 liv.	10 liv.	100 liv.	25 liv.	11 liv.

	Quantité	Équivalent de lait en livres
*180 Lait entier vendu en MAI (Marquer le carré approprié) ☐ gall. ☒ pte ☐ liv. (Inclure le lait vendu en détail et aux laiteries ou fabriques laitières.)	3,000	1 7,500
181. Crème vendue en MAI: (a) sur base de gras de beurre..............liv.	2 5	150
(b) à la mesure..............liv. (Déclarer en livres—1 gallon de crème pèse environ 10 livres.)	3 200	2,000
182. Beurre fabriqué sur cette ferme en MAI.....liv.	4 6	150
183. Beurre fabriqué sur cette ferme et vendu en MAI..............liv.	5	XXXXX
184. Fromage fabriqué sur cette ferme en MAI....liv.	6 10	110
185. Lait consommé sur cette ferme en MAI, sous forme de lait entier ou de crème:		
(a) par les ménages de cette ferme (marquer le carré approprié)......... ☐ gall. ☒ pte. (Inclure le lait écrémé pour la crème)	32	7 80
(b) Lait entier donné aux animaux (marquer le carré approprié)......... ☒ gall. ☐ pte. (Lait écrémé non compris).	12	8 120
186. Quantité totale de lait entier produit en MAI ... (La somme des réponses aux questions 180 à 185 (2ième colonne) doit égaler la réponse donnée à la présente question.)	XXXXXX	9 10,110
187. Combien de vaches ont été traites sur cette ferme HIER? nomb.		10 14
188. Quelle quantité de lait a été produite HIER?..............liv.		11 330

M. Forest possède une ferme laitière et donne les renseignements suivants concernant mai 1951: il a vendu 3,000 pintes de lait fluide, 5 livres de crème exprimées en gras de beurre et 160 chopines de crème à la mesure. Il a aussi fabriqué 6 livres de beurre et 10 livres de fromage pour lui-même. Il estime que son ménage a consommé 32 pintes de lait et son bétail, 12 gallons de lait. Hier, 14 vaches ont produit 33 gallons de lait.

XII. RECENSEMENT DE CERTAINS GENRES DE FERMES

Sujets à traiter	Méthode
1. Fermes appartenant à des institutions	Donnez les règles suivantes concernant le recensement des fermes appartenant à des institutions:- a) N'inscrire que la superficie et la valeur de la terre et la valeur des bâtiments servant effectivement à des fins agricoles. b) Ne pas déclarer la valeur des immeubles où logent les pensionnaires ou les étudiants. c) Le nom du gérant de la ferme ou du directeur de l'institution doit être inscrit comme celui de l'exploitant de la ferme. d) Écrire le nom de l'institution au haut du questionnaire. e) S'il faut inscrire comme exploitant de la ferme une personne telle que le directeur de l'institution, l'agent peut laisser en blanc la question 5: "Depuis combien de temps exploitez-vous cette ferme?" Il doit toutefois expliquer les circonstances dans la section des "Remarques" du questionnaire. f) Les produits de la ferme consommés par l'institution doivent être considérés comme vendus et une estimation de leur valeur sera inscrite à la section appropriée portant sur les recettes de la ferme.
2. Réserves indiennes et terres attribuées aux Indiens	Donnez brièvement les règles suivantes:- A. <u>Terres sur les réserves attribuées à des Indiens en particulier</u>. (i) Remplir un questionnaire distinct pour chaque lopin de la même façon que pour le recensement des terres ordinaires. (ii) Les terres seront indiquées comme possédées. B. <u>Terres sur les réserves ni attribuées ni louées à des Indiens en particulier</u>. (i) Toute terre agricole faisant partie d'une réserve indienne mais qui n'a été ni attribuée à un Indien en particulier, ni louée à une société ou à un individu, constitue une seule ferme. (ii) Inscrire l'agent des Indiens ou le gérant de la ferme comme l'exploitant. (iii) Indiquer sur le questionnaire tous les animaux appartenant à une réserve en général, ou des animaux appartenant à des membres de la réserve à qui aucune terre n'a été attribuée. (iv) Ne pas tenir compte de la superficie de terre inculte qui ne sert pas à des fins agricoles.

Sujets à traiter	Méthode
3. Fermes ou colonies coopératives	Expliquez que - a) Si un certain nombre de personnes exploitent une ferme comme entreprise ou colonie coopérative, il faut inscrire l'entreprise ou colonie entière comme une seule ferme. b) Le gérant, président, etc., doit être inscrit comme l'exploitant de la ferme. c) Le nom de la coopérative ou colonie doit être inscrit clairement au haut du questionnaire. d) Ne déclarer comme ouvriers engagés que les personnes qui font du travail agricole et sont rétribuées régulièrement en argent.
4. Pâturages en commun	Expliquez que - a) Si le centre d'un pâturage en commun se trouve dans son sous-district, l'agent doit remplir un questionnaire agricole portant sur tout le pâturage. b) Le gérant du pâturage doit figurer comme l'exploitant de la ferme. c) Le nom du pâturage en commun doit être écrit au haut du questionnaire. d) Les troupeaux appartenant à d'autres exploitants agricoles et qui paissent dans le pâturage en commun ne doivent pas être inscrits sur le questionnaire de ce pâturage parce qu'ils vont figurer à celui de la ferme à laquelle ils appartiennent. e) Dans le cas des pâturages en commun exploités en vertu de l'administration du rétablissement agricole des Prairies (P.F.R.A.), l'agent doit inscrire tous les renseignements que le gérant pourra fournir. Ne pas demander au gérant d'obtenir des renseignements du bureau principal du P.F.R.A. à Regina. f) L'agent doit noter à la section des "Remarques" du questionnaire les données qui ne peuvent être fournies que par le bureau principal à Regina.

XIII. RÉCAPITULATION DU QUESTIONNAIRE AGRICOLE GÉNÉRAL

Sujets à traiter	Méthode
	* Dites aux élèves de se référer aux sections 184 à 189, pages 100-101, du Manuel de dénombrement.
1. Instructions générales	Rappelez aux élèves que - a) Les agents doivent reviser chaque questionnaire général agricole, section par section, avant de quitter la ferme et de signer le dossier de l'agent recenseur. b) Les inscriptions doivent être lisibles et faites à l'encre. c) Les superficies doivent être déclarées à l'acre entière près, sauf lorsque le questionnaire demande de déclarer certaines récoltes au dixième d'acre près. d) Toutes les questions portant sur la valeur doivent être inscrites au dollar près, en omettant les cents.
2. Questions qui exigent toujours une inscription	* Expliquez aux élèves que certaines questions exigent toujours une réponse sur tous les questionnaires. Dites-leur de voir chaque question de ce genre sur le questionnaire. Questions qui exigent toujours une inscription - a) Les questions 1 à 5 (voir la section 97, page 84, du Manuel de dénombrement pour l'exception concernant les fermes appartenant à des institutions dans le cas de la question 5). b) Les questions 6 à 9. c) Toutes les questions "oui ou non": questions 35, 47, 49, 64, 72, 78, 89, 95, 98, 150, 159, 164, 175, 189, 192, 193. d) Le dossier de l'agent recenseur.
3. Questions sur la superficie aux sections II, III, IV, V et VI du questionnaire: les réponses doivent concorder	Expliquez que - a) La réponse à la question 7 doit concorder avec les superficies de terre inscrites à la question 6. b) Le total des superficies données à la question 8 doit être égal à la superficie donnée à la question 7.

Sujets à traiter	Méthode
	c) Le total de la superficie des grandes cultures à récolter en 1951 (section III, colonne 1) ainsi que les superficies données aux questions 50 à 63, 66 à 71, 74 à 77 et à la question 82, doivent se rattacher étroitement à la superficie inscrite à la question 83. La différence sera la superficie des légumes, fruits, produits de pépinière et de serre, cultivés surtout pour consommation à la maison. Normalement, la différence ne doit pas dépasser une ou deux acres. Cependant, s'il y a des récoltes entre-plantées ou successives (voir la section 134, page 89, du Manuel de dénombrement), la superficie inscrite à la question 83 sera inférieure au total des diverses inscriptions. **d)** Le total des superficies inscrites à la section VI du questionnaire (questions 83 à 88 incluse) doit égaler la superficie inscrite à la question 7.
4. Toujours vérifier le nombre d'animaux et la quantité de laine tondue à la section XI	Soulignez que - a) Les questions 101 à 104 incluse doivent égaler la question 100. * Dites aux élèves de se référer à la note au-dessous de la question 104 du questionnaire. b) Les questions 106 à 110 incluse doivent égaler la question 105. * Dites aux élèves de se référer à la note au-dessous de la question 110. c) Les questions 114 et 115 doivent égaler la question 113. * Dites aux élèves de lire la note au-dessous de la question 115. d) Les questions 117 à 119 incluse doivent égaler la question 116. * Dites aux élèves de lire la note au-dessous de la question 119. e) Les questions 121(b) et 121(c) doivent égaler la question 121(a).

Sujets à traiter	Méthode
	* Dites aux élèves de lire la note au-dessous de la question 121(c). f) Les questions 123 à 126 incluse doivent égaler la question 122. * Dites aux élèves de lire la note au-dessous de la question 126.
5. Animaux et produits animaux vendus en 1950 (section XIII)	Expliquez aux élèves que les inscriptions aux questions 144, 146, 147 et 148 doivent se rattacher dans une certaine mesure aux inscriptions faites à la section XII (nombre de ces animaux vendus).
6. Production de lait entier en mai 1951 (section XIX)	* Dites aux élèves de se référer à la note au-dessous de la question 186; elle se lit "La somme des réponses aux questions 180 à 185 (2e colonne) doit égaler la réponse donnée à la présente question".

XIV. EMPLOI DES CARTES

(Pour les chefs d'équipe au Manitoba, en Saskatchewan et en Alberta)

Sujets à traiter	Méthode
1. Remplir la carte	☆ Dites aux élèves de voir la carte spécimen à la section 95, page 83, du Manuel de dénombrement. Expliquez que - a) L'agent recenseur des régions agricoles doit rendre compte de toutes les parcelles de terre de son sous-district. b) Chaque quart de section ou partie de quart de section doivent être indiqués clairement de manière à déterminer s'il s'agit d'une terre agricole ou d'une terre non agricole. c) La carte une fois remplie doit être remise au chef d'équipe avec les autres documents.
2. Méthode servant à marquer la carte	Expliquez qu'il y a trois différents genres de marques à faire sur la carte - (i) Le numéro du questionnaire agricole doit être inscrit sur la carte pour chaque quart de section ou partie de quart de section recensés. Dans les cas où l'arrondissement agricole est tellement petit que le numéro du questionnaire ne puisse être inscrit à l'endroit approprié sur la carte, l'agent peut inscrire ce numéro dans la marge et indiquer au moyen d'une flèche l'emplacement exact de la terre sur la carte. (ii) Un "O" doit être inscrit sur la carte pour la terre agricole située dans le sous-district mais qui doit être recensée par l'agent d'un autre sous-district. Le cas se présentera lorsque le centre de la ferme est situé dans un autre sous-district. Soulignez que l'agent recenseur doit être certain que cette terre sera comprise dans le questionnaire agricole d'un exploitant dans un autre sous-district. (iii) Un "X" doit être inscrit sur la carte pour les régions non agricoles, les terres abandonnées ou les terres inexploitées, y compris les superficies comme les forêts, les ravins, la terre abandonnée ou inexploitée (ne faisant pas partie des fermes exploitées), les lacs et les grandes rivières.

XV. QUESTIONNAIRE SUR L'IRRIGATION (FORMULE 8)

(Pour les chefs d'équipe en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique)

Sujets à traiter	Méthode
1. Où l'employer	☆ Dites aux élèves de consulter une copie du questionnaire sur l'irrigation (formule 8). Expliquez que le questionnaire sur l'irrigation ne s'emploie que dans la Saskatchewan, l'Alberta et la Colombie-Britannique.
2. Quand l'employer	Faites remarquer que - a) Le questionnaire doit être rempli lorsque l'exploitant de la ferme répond "oui" à la question 89 du questionnaire agricole général: "Y a-t-il sur cette ferme un système d'irrigation des cultures?" b) Il doit être rempli en plus du questionnaire agricole général (formule 6) pour les fermes qui déclarent un système d'irrigation des cultures.
3. Définition du terme "irrigation"	☆ Renvoyez les élèves à l'énoncé inscrit en tête du questionnaire sur l'irrigation. Définissez l'irrigation comme étant l'arrosement de la terre par des moyens artificiels, soit au moyen de fossés et rigoles, par aspersion (arroseuses - sprinklers) et autres ouvrages ou dispositifs de même nature.
4. Céréales irriguées en 1950 (Questions 7 à 12)	Montrez que - a) Le questionnaire contient, aux questions 7 à 12, l'espace voulu pour y déclarer la superficie de certaines cultures de céréales irriguées en 1950. b) La superficie des céréales irriguées mais non énumérées au questionnaire doit être déclarée à la question 20.
5. Foin et pâturages irrigués en 1950 (Questions 13 et 14)	Donnez les règles suivantes: a) Toute la terre irriguée en 1950 sur laquelle du foin a été cultivé et coupé pour fins de fourrage doit être déclarée à la question 13. b) La terre irriguée en 1950 sur laquelle du foin a été cultivé et utilisé pour fins de pâturage ou de pacage (mais non coupé) doit être déclarée à la question 14.

Sujets à traiter	Méthode
	c) La terre irriguée en 1950 sur laquelle a poussé du foin naturel ou de prairie qui a servi au pâturage ou au pacage (mais non coupé) doit figurer à la question 14. d) La terre irriguée en 1950 et sur laquelle a été coupé du foin naturel ou de prairies pour fins de fourrage doit être déclarée à la question 20.
6. Légumes et fruits cultivés surtout pour la vente (Questions 17, 18, 19)	Appuyez sur les points suivants: a) Ne déclarer que les superficies irriguées sur lesquelles on cultive des fruits et légumes surtout pour la vente. b) Déclarer la superficie totale consacrée aux légumes à la question 17. c) Déclarer la superficie totale consacrée aux fruits à la question 18. d) Déclarer la superficie totale consacrée aux petits fruits à la question 19.
7. Superficie totale irriguée en 1950 (Question 21)	Faites remarquer que - a) Chaque acre irriguée ne doit être déclarée qu'une seule fois dans cette question, même si la superficie a été irriguée plus d'une fois en 1950. b) La réponse à la question 21 ne sera le total des réponses aux questions 7 à 20 que s'il n'y a pas eu doubles récoltes ou des cultures entreplantées (voir Manuel de dénombrement, section 134). Chaque acre irriguée ne doit être déclarée qu'une seule fois dans cette question même si plus d'une récolte y a été faite. c) La réponse à la question 21 du questionnaire sur l'irrigation doit être la même que la réponse à la question 90 du questionnaire agricole général (formule 6).
8. Superficie irriguée au moyen d'un système d'arroseuses en 1950 (Question 22)	Expliquez que l'agent recenseur doit inscrire à cette question la superficie irriguée en 1950 au moyen d'arroseuses, soit en vertu d'une canalisation aérienne ou d'une canalisation à la surface de la terre.

Sujets à traiter	Méthode
9. Revision du questionnaire d'irrigation	Appuyez sur le point que l'agent recenseur doit relire minutieusement chaque questionnaire sur l'irrigation avant de quitter la ferme et d'apposer sa signature au Rapport de l'agent recenseur. * Renvoyez les élèves à la section 198, page 102, du Manuel de dénombrement et faites remarquer les points qu'il faut reviser. Énoncez les règles suivantes concernant la revision du présent questionnaire: a) Il doit toujours y avoir une réponse aux questions 1, 2, 3, 5, 6 et 21 et le rapport de l'agent recenseur doit être rempli. b) La superficie totale de la ferme (question 5) et les superficies déclarées aux questions 7 à 20 incluse doivent être minutieusement comparées avec les inscriptions faites au questionnaire agricole général. Les inscriptions au questionnaire sur l'irrigation ne doivent jamais être plus élevées que celles du questionnaire agricole général. c) La réponse à la question 21 du questionnaire sur l'irrigation doit être la même que la réponse à la question 90 au questionnaire agricole général (formule 6).

* Demandez aux agents recenseurs des régions où se pratique l'irrigation de répondre aux questions 7 à 22 du questionnaire sur l'irrigation pour l'exemple donné ci-dessous. Après avoir demandé les réponses d'un agent ou deux, donnez les réponses exactes.

Exercice F.

Directions - Complétez l'exercice suivant comme s'il s'agissait de remplir sur les lieux, une formule 8 régulière. Utilisez les details donnés à côté de chaque exercice.

Combien d'acres des cultures suivantes ont été irriguées en 1950: *(répondre à l'acre entière près, sauf aux questions 16, 17, 18 et 19)*		
Céréales		
7. Blé, toutes variétés		
8. Orge		
9. Avoine à grain *(battue ou moissonnée-battue)*		
10. Seigle, toutes variétés		
11. Graine de lin		
12. Pois *(secs, pour battre)* *(Pois pour mise en boîte non compris; voir la question 17)*		
Foin et pâturage		
13. Tout foin cultivé coupé en 1950		
14. Pâturages ou pacages non fauchés pour le foin *(tant cultivés qu'à l'état naturel)*		
Betteraves à sucre et pommes de terre		
15. Betteraves à sucre pour le sucre		
16. Pommes de terre *(répondre au dixième d'acre près)*		5/10
Légumes et fruits cultivés principalement pour la vente *(répondre au dixième d'acre près)*		
17. Légumes		/10
18. Fruits d'arbre	19	5/10
19. Petits fruits *(tels que fraises, framboises, raisins, etc.)*		/10
Autre superficie irriguée		
20. Autres terres irriguées *(inclure les cultures non mentionnées ci-dessus et les jachères)* Jachère (Nom)	5	
21. Superficie totale irriguée en 1950	25	
22. Superficie irriguée par aspersion *(sprinkler)*	25	

M. James déclare que les superficies suivantes ont été irriguées trois fois en 1950 au moyen d'un système d'arroseuses: 5 acres de jachère, ½ acre de pommes de terre, 10½ acres de pommes et 9 acres de pêches (ces fruits étant cultivés surtout pour la vente).


Statistics Canada Library
Bibliothèque Statistique Canada
1010020637

DATE DUE
